

PATVIRTINTA
Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos
direktoriaus 2018 m. spalio 1 d. įsakymu
Nr. VK-198

PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – Gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, pedagoginių, pagalbinio personalo darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei reglamentuoja gimnazijos įstatais, darbuotojų pareigybių aprašymais bei kitais teisės aktais nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis ir yra privalomos visiems gimnazijos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

2. Taisyklių tikslas - užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklės tvirtinamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais gimnazijos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

4. Gimnazija yra viešoji įstaiga, teikianti bendrąjį priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, įgyvendinanti atskirus savitos pedagoginės sistemos, t.y. Ekologijos ir aplinkos technologijų sampratos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V-379 “ Dėl Ekologijos ir aplinkos technologijų sampratos tvirtinimo” elementus, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Kauno miesto savivaldybės norminiais aktais, gimnazijos įstatais.

5. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas – visuotinis dalininkų susirinkimas.

6. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos: gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokytojų metodinė taryba, mokinių taryba. Gimnazijoje gali būti įkurtos ir kitos savivaldos institucijos. Savivaldos institucijų teisės ir pareigos įtvirtintos šių institucijų nuostatuose.

7. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

II. GIMNAZIJS DARBO IR POILSIO LAIKAS

II.I. DARBO LAIKAS

8. Darbo ir poilsio laikas darbuotojams nustatomas vadovaujantis LR Darbo Kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka bei kitais galiojančiais LR teisės aktais.

9. Kiekvieno darbuotojo darbo laiko pradžios, pabaigos, pietų pertraukos darbo laikas apibrėžiamas jo darbo grafike, suderintame su pačiu darbuotoju ir patvirtintame gimnazijos direktoriaus.

10. Mokytojų darbo laiko struktūra apibrėžiama Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje.

11. Darbuotojas, nuslėpęs nuo darbdavio informaciją apie viršijamą darbo laiką (dirbant ne vienoje įstaigoje), neša asmeninę atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams trumpinamas 1 valanda.

13. Vieno darbuotojo laikinas nedarbingumas, atostogos negali turėti įtakos kito darbuotojo darbo laiko režimui.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo laikytis Gimnazijos nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo nuostatų, įsipareigoti šiuo laikotarpiu neatlikti kitų darbų (namų ruošos ir pan.).

15. Jei darbuotojas patiria traumą nuotolinio darbo laiku, tačiau patirta trauma nesusijusi su darbuotojo darbinėmis funkcijomis, šis įvykis nelaikomas nelaimingu atsitikimu darbe ir darbdavys neprisiima atsakomybės už darbuotojo sveikatos sutrikdymą.

16. Gimnazijoje mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja Bendrieji ugdymo planai.

17. Priešmokyklinio ugdymo grupė, I–VIII ir IX- XII klasių mokiniai mokosi pusmečiais. Pusmečių trukmė nustatoma vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu.

18. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Pamokų pradžia 8.30 val., pamokos trukmė – 45 min., (1 klasės mokiniams – 35 min.), pertraukų trukmę reglamentuoja galiojančios Higienos normos.

19. Pamokų laikas ir neformalaus ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 25 minučių.

II.II. POILSIO LAIKAS

Darbuotojų poilsio laikas

20. Per darbo dieną darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį.

21. Ne vėliau kaip po penkių darbo valandų darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pavalgyti ir pailsėti. Pertrauka negali būti trumpesnė nei 30 min. ir ne ilgesnė nei dvi valandos, Pietų pertraukos metu darbuotojas gali palikti gimnaziją.

23. Nedarbo dienos visiems gimnazijos darbuotojams – Vyriausybės numatytos šventinės ir nedarbo dienos.

24. Gimnazijos direktorius, esant svarbioms priežastims, gali suteikti darbuotojui nedarbo dieną, darbuotojui raštiškai prašant.

25. Administracijai leidus mokytojams suteikiama iki 3 laisvų dienų dėl labai svarbių priežasčių (šeiminių, šeimyninių aplinkybių, artimųjų ligos ir kt.) pateikus direktoriui raštišką prašymą.

25. Mokytojui per mokinių atostogas gali būti suteikiamos poilsio dienos gimnazijos nustatyta tvarka, jei savo nedarbo dieną (šeštadienį ar sekmadienį) arba tą dieną, kada pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį mokytojas neturi pamokų, mokytojas vienas ar su mokiniais dalyvavo gimnazijos, miesto, šalies ar tarptautiniame renginyje, olimpiadoje, akcijoje, talkoje ar konkurse, į kurią jį delegavo gimnazija. Tokiu atveju, mokytojui prašant, mokinių atostogų metu jam gali būti suteikiama poilsio diena;

26. Gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse bei kituose teisiniuose aktuose nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes.

27. Pedagogai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje teisės aktuose nustatytos trukmės kasmetines apmokamas atostogas vasarą, taip pat gauti apmokamas arba nemokamas atostogas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais atvejais arba šalių susitarimu.

28. Pedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų dienomis dirba vadovaudamiesi savo darbo grafiku.

Mokinių poilsio laikas

29. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo ministerijos bendrieji ugdymo planai ir gimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planas.

30. Mokiniais pailsėti ir pavalgyti skiriamos pertraukos, numatomos pamokų tvarkaraštyje. Skiriamos dvi ilgosios pertraukos po 20 min.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS. DARBO APMOKĖJIMAS

III.1. PRIĖMIMAS Į DARBĄ

36. Gimnazijos direktorių skiria, nustato jo darbo sutarties sąlygas ir atleidžia iš pareigų visuotinis dalininkų susirinkimas įstatymų nustatyta tvarka.

37. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“ (patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu) bei atsižvelgdamas į Konkurso į laisvas darbo vietas komisijos rekomendacijas, o Gimnazijos direktoriui nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

38. Gimnazijos darbuotojai į darbą priimami viešo konkurso būdu vadovaujantis Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos darbuotojų atrankos taisyklėmis, kurios skelbiamos Gimnazijos elektroninėje svetainėje www.adamkausgimnazija.lt.

39. Kai atranka vykdoma direktoriaus pareigybei, sprendimą skelbti konkursą priima Gimnazijos visuotinis dalininkų susirinkimas. Sprendimą rengti atranką kitoms konkursinių pareigybių sąraše nustatytoms pareigybėms priima gimnazijos direktorius.

40. Darbo santykiai įforminami darbo sutartimi ir direktoriaus įsakymu apie priėmimą į darbą. Darbo sutartis su darbuotoju sudaroma vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

41. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijų, darbo laiko, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento, darbo vietos.

42. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria ir pasirašo dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų, sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

43. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo Kauno skyriui (SoDrai) mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

44. Ginčai, kylantys dėl darbo sutarties sąlygų galiojimo, jų vykdymo, netinkamo jų vykdymo ar žalos atlyginimo, nagrinėjami LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

45. Priimtas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su Gimnazijos įstatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, pareigybės aprašymu ir kitomis instrukcijomis ar tvarkomis pagal būtinybę ir instruktuojamas dėl darbo saugos bei gaisrinės saugos darbe (įvadinis ir darbo vietoje instruktažai).

46. Kai gimnazijoje ar gimnazijos teritorijoje darbinis veiksmus atlieka ne gimnazijos darbuotojai (pvz. visuomenės sveikatos specialistė, remonto darbininkai, dirbantys pagal darbų pirkimo sutartis ir pan.), ūkio dalies vedėjas juos, kaip ir dirbančius gimnazijoje, privalo supažindinti su gaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, ekstremalių situacijų valdymo planu ir gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kurios privalomos visiems įstaigos pastate ar teritorijoje dirbantiems asmenims.

III.II. ATLEIDIMAS IŠ DARBO

47. Darbo santykiai nutraukiami vadovaujantis Darbo kodeksu. Darbo sutarties pabaiga įforminama direktoriaus įsakymu.

48. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti visą gimnazijai priklausančią turtą, inventorių, mokymo priemones, vadovėlius, knygas. Kabineto, kuriame dirbo, priemonės, baldai, inventorius patikrinami pagal aprašą ir perduodami pasirašytinai ūkio dalies vedėjui.

49. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

III.III. GINČAI

50. Darbo ginčai nagrinėjami LR Darbo kodekso nustatyta tvarka, remiantis pagarbos kitos šalies teisėtiems interesams, ekonomiško, koncentruotumo, šalių bendradarbiavimo principais, siekiant kuo greičiau išspręsti ginčą abiem šalims priimtinais sąlygomis.

51. Gimnazijoje ginčus sprendžia gimnazijos direktorius LR teisės aktų nustatyta tvarka.

III.IV. DARBO APMOKĖJIMAS

52. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro teisės aktai bei Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

53. Gimnazijoje darbuotojų darbo apmokėjimą, pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies koeficientų taikymą, darbo krūvio sandarą, apmokėjimo sąlygas, apmokėjimo dydžius, materialines pašalpas, priemokas, priedus, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijas, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą reglamentuoja Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

54. Darbo apmokėjimo tvarka derinama su Gimnazijos darbuotojų atstovais ir skelbiama susipažinti gimnazijos svetainėje.

55. Darbo užmokestis mokamas valstybine valiuta.

56. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (darbuotojui pageidaujant) nustatytais dienomis pervedant į darbuotojų sąskaitas jų nurodytuose bankuose: einamojo mėnesio paskutinę dieną – atlyginimas, einamojo mėnesio 15 dieną – avansas.

57. Darbo užmokestis, darbuotojui raštiškai prašant, gali būti mokamas kartą per mėnesį.

58. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris dienas iki prasidedant atostogoms, jei darbuotojas nepageidauja kitaip.

59. Buhalterija darbuotojams parengia atsiskaitymo lapelius, kuriuose fiksuojamos visos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

60. Darbuotojas supažindinamas tik su jo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifیکacijos sąrašu bei asmens byla.

61. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifیکacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

III.IV.I. PAŠALPOS DARBUOTOJAMS

62. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Gimnazijos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

63. Mirus gimnazijos darbuotojui, jo šeimos nariams iš gimnazijai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

64. Materialinę pašalpą gimnazijos darbuotojams, išskyrus gimnazijos direktorių, skiria gimnazijos direktorius iš gimnazijai skirtų lėšų.

65. Pašalpą gimnazijos direktoriui skiria gimnazijos steigėjas iš gimnazijai skirtų lėšų.

66. Darbuotojas, pageidaujantis gauti pašalpą, gimnazijos direktoriui pateikia prašymą raštu ir dokumentą, pagrindžiantį, dėl kokios priežasties reikalinga pašalpa (pvz.: gydytojo pažymą, mirties liudijimą ar pan.).

IV. MOKINIŲ PRIĖMIMAS, IŠVYKIMAS IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

67. Asmenys mokytis į Prezidento Valdo Adamkaus gimnaziją pagal priešmokyklinio ugdymo programą, kurios ugdymo trukmė yra 4 val. per dieną, pradinio, pagrindinio bei vidurinio ugdymo programas kartu su savito ugdymo Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo sampratos elementais priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Priėmimo į Prezidento Valdo Adamkaus gimnaziją tvarkos parašu.

68. Kiekvieno asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi.

69. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

70. Mokinių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu prieš tai gavus mokinio arba mokinio tėvų (globėjų/rūpintojų) (kai vaikui iki 16 m.) prašymą dėl išvykimo iš gimnazijos, mokiniui atsiskaičius su biblioteka (gavus nustatytos formos atsiskaitymo lapelį ir jį pridavus už mokinių

judėjimą atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui) bei ugdymo įstaigai, į kurią išvyksta mokinys patvirtinus, kad toks mokinys toliau mokysis kitur.

71. Išvykstantiems mokiniams išduodamas atitinkamas išsilavinimo pažymėjimas arba pažyma.

72. Jei mokinys yra baigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programą ar šios programos I-ą dalį ir išvykęs į kitą mokyklą, su juo gali būti nutraukta mokymo sutartis be prašymo dėl išbraukimo. Įsakymas apie mokinio išbraukimą iš mokinių sąrašų laikomas vienašališku mokymo sutarties nutraukimo veiksmu.

73. Nutraukti mokymo sutartį vienašališkai gimnazija gali su mokiniu, sistemingai pažeidinėjančiu darbo tvarkos taisyklės (t. y. mokinys privalės lankyti mokyklą, kuri priklauso pagal gyvenamąją vietą).

74. Mokiniui išvykus iš gimnazijos, jo asmens byla saugoma gimnazijoje 5 metus nuo mokymo sutarties nutraukimo.

75. Klasių komplektavimas vykdomas vadovaujantis Kauno m. savivaldybės tarybos sprendimais, Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos Visuotinių dalininkų susirinkimų nutarimais bei Priėmimo į Prezidento Valdo Adamkaus gimnaziją tvarkos parašu.

76. Baigus ugdymo programą arba jos dalį, klasės gali būti formuojamos iš naujo.

V. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS, ELGESIO REIKALAVIMAI

Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

77. Gimnazijos mokytojų, personalo ir mokinių elgesio normas, tarpusavio santykius bei profesinės etikos vertybines nuostatas ir moralaus elgesio principus, kurių įsipareigoja laikytis visi gimnazijos bendruomenės nariai, apibrėžia Gimnazijos bendruomenės etikos kodeksas.

78. Visi gimnazijos bendruomenės nariai privalo:

78.1. laiku, atidžiai, rūpestingai vykdyti savo pareigas;

78.2. gerbti kitą žmogų, jo teises, gimnaziją, kaip įstaigą, Valstybę ir jos institucijas;

78.3. nesitaikyti su netaktu ar žmogaus teises bei orumą pažeidžiančiu elgesiu;

78.4. aktyviai palaikyti gimnazijos siekius;

78.5. garbingai atstovauti gimnaziją gimnazijos vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoti jos vardą Lietuvoje bei užsienyje;

78.6. vienodai tarnauti visiems bendruomenės nariams, nepaisant tautybės, rasės, lyties, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų;

78.7. siekti tarnybinio ir profesinio pripažinimo sąžiningu darbu ir visuomenine veikla;

78.8. pripažinti gimnazijos valdymo struktūrą;

78.9. savo veikloje laikytis subordinacijos;

78.10. siūlyti, kaip pagerinti darbo sąlygas tiek sau, tiek kolegoms;

78.11. priešintis įvairioms diskriminavimo formoms;

78.12. būti mandagiais, tvarkingais, palaikyti tvarkingą ir saugią darbo vietą;

78.13. saugoti tarnybines paslaptis ir kitokią konfidencialią informaciją;

78.14. būti nepakančiais bet kokioms korupcijos apraiškoms;

78.15. vykdam tarnybines pareigas nesiekti neteisėtos naudos sau ir artimiesiems;

78.16. tausoti ir atsakingai naudoti gimnazijos turtą, medžiaginius išteklius, taupiai naudoti valstybės, rėmėjų, investuotojų lėšas;

78.17. pripažinti klaidas ir jas taisyti;

78.18. prisiimti atsakomybę už sklandų gimnazijos darbą, savo veikloje vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto;

78.19. atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai, išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

78.20. visi bendruomenės nariai privalo vadovautis Reagavimo į smurtą, patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijoje tvarkos aprašo nuostatomis, kurių paskirtis – padėti gimnazijos bendruomenei užtikrinti sveiką, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką.

79. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą gimnazijoje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką, nedelsiant stabdyti bet kokias netinkamo elgesio apraiškas.

80. Kiekvienas gimnazijos administracijos atstovas, pedagogas, švietimo pagalbos specialistas ar kitas darbuotojas, pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą ar patyčias, turi reaguoti nedelsiant ir jas stabdyti. Veiksmų turi būti imamas visais atvejais, nepriklausomai nuo pranešančiųjų apie smurtą ir patyčias amžiaus ir pareigų bei nepriklausomai nuo besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus ir pareigų.

81. Gimnazijos tarybos, gimnazijos ginčų komisijos nariai privalo teisingai, išsamiai nagrinėti prašymus, pasiūlymus, neturėti išankstinio nusistatymo, gerbti, teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus prašymus,

82. Darbuotojas privalo naudotis gimnazijos darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai ir tik darbo reikmėms.

83. Gimnazijos darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti raštinės administratorę apie asmens duomenų, tokių kaip vardas, pavardė, telefonų numeris, elektroninio pašto pasikeitimas ir pan. pasikeitimą, jei ši informacija yra susijusi su darbo santykiais.

84. Darbuotojai pranešimus, prašymus, sutikimus, prieštaravimus, aktus ir pan. gimnazijos administracijai turi būti pateikiami raštu lietuvių kalba (pageidautina spausdintas variantas) vadovaujantis raštvedybos reikalavimais.

85. Gimnazijos darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka negali pavišinti konfidencialios informacijos apie gimnazijos veiklą ar kitą asmenį (darbuotoją ar mokinį), nesant specialaus pagrindo viešinti informaciją kitiems asmenims.

86. Gimnazijoje gali būti sudaromi atskiri susitarimai dėl konfidencialios informacijos apsaugos.

87. Susirgęs darbuotojas iki 8.10 val. privalo informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar raštinės administratorę apie neatvykimą į darbą.

88. Apie grįžimą į darbą po ligos darbuotojas privalo ne vėliau, kaip prieš dieną, informuoti direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar raštinės administratorę.

89. Pedagogams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

90. Darbuotojui pasirodžius darbe apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, gimnazijos direktorius tą dieną nušalina jį nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio. Taip pat gimnazijos direktorius nušalina darbuotoją nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas jam darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą iki trijų mėnesių. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.

91. Gimnazijos darbuotojai negali savo nuožiūra keisti darbo tvarkaraščių ir grafikų, be gimnazijos administracijos žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

92. Visi gimnazijos darbuotojai turi pagarbiai, mandagiai, paslaugiai elgtis su gimnazijos svečiais. Gimnazijoje viešint tarptautinių delegacijų nariams, visų darbuotojų, tiek mokančių, tiek nemokančių užsienio kalbą, pareiga pagal galimybes padėti gimnazijos komandai tinkamai priimti svečius, reprezentuoti gimnaziją bei šalį.

93. Kūno kultūros mokytojai ugdymo proceso metu dėvi sportinę aprangą ir avalynę.

94. Gimnazijos valytojai, pastatų priežiūros darbininkai darbo metu privalo dėvėti darbinę aprangą (chalatus, pirštines ir t.t.), kuri apibrėžta pareigybės aprašyme.

95. Darbuotojai atvykę į darbą viršutinius drabužius (paltus, striukes) palieka specialiai tam įrengtose vietose (rūbinėse, spintoje mokytojų kambaryje, išskirtiniu atveju – drabužių spintoje darbo kabinete, jei tai neprieštaruoja higienos normoms).

96. Darbuotojams draudžiama:

96.1. savavališkai išsinešti namo mokyklinę dokumentaciją. Ją išsinešti iš gimnazijos galima tik gavus gimnazijos administracijos sutikimą ir dokumento saugojimo vietoje palikus apie tai informaciją raštu;

96.2. naudotis mobiliaisiais telefonais ir jų priedais pamokų, posėdžių, gimnazijos renginių, susirinkimų metu;

96.3. priimti pašalinius asmenis į pamokas ar klasės renginius be gimnazijos administracijos sutikimo;

96.4. palikti mokinius vienus patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai, bei klasėse ir kabinetuose pertraukų metu.

96.5. sėdėti ant sėdėjimui nepritaikytų baldų, inventoriaus (stalų, palangių ir kt.);

96.6. suptis ant kėdžių, važinėti kėdėmis su ratukų;

96.7. lipti ant kopėčių nesant šalia kitam asmeniui;

96.8. laikyti asmeninius medikamentus matomoje, prieinamoje vietoje;

97. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

97.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

97.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

97.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

97.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

97.5. tyčia padaryta turtinė žala gimnazijai ar bandymas tyčia padaryti jai turtinės žalos;

97.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

97.7. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

97.8. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

97.9. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą, bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikėjimo, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

97.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, viešas kivirčas su bendradarbiu;

97.11. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

97.12. įvaikinimo paslapties paviėšinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

97.13. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – mokinio pasiekimų pateikimas mokiniui, jo tėvams, globėjams, rūpintojams (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

97.14. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma mokytojo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš mokytoją.

98. Gimnazijos vadovai (direktorius, pavaduotojai):

- 98.1. užtikrina, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Vaikų teisių konvencijos, darbo įstatymų, gimnazijos nuostatų, pareiginių nuostatų bei šių taisyklių;
- 98.2. organizuoja darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą, aprūpintą tinkamais naudojimui inventoriumi, priemonėmis;
- 98.3. užtikrina griežtą darbo drausmės laikymąsi, užkertant kelią pažeidimams:
- 98.3.1. taiko organizacines priemones;
- 98.3.2. naudoja įvairius ugdymo metodus;
- 98.3.3. taiko skatinimo ir drausminimo priemones;
- 98.3.4. sudaro galimybes įvairių programų, projektų rengimui ir įgyvendinimui gimnazijoje bei už jos ribų;
- 98.3.5. sudaro sąlygas kvalifikacijai kelti, skleisti patirtį, atestuotis;
- 98.3.6. sudaro galimybes pasitikrinti sveikatą įstatymų numatyta tvarka, užtikrina fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
- 98.3.8. laikosi darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, instruktuoja darbuotojus, reikalauja ir kontroliuoja, kad darbuotojai ir mokiniai vykdytų instrukcijas;
- 98.3.9. užtikrina gimnazijos turto apsaugą;
- 98.3.10. nustatytais terminais išmoka darbo užmokestį, užtikrina apmokėjimo sąlygų laikymąsi;
- 98.3.11. laikosi darbo įstatymų;
- 98.3.12. aprūpina reikiamomis priemonėmis, įrengimais, ūkio inventoriumi, gerina ugdymo(si) ir darbo sąlygas;
- 98.3.13. sudaro sąlygas dalyvauti gimnazijos savivaldoje, išsakyti savo nuomonę, kritines pastabas bei pasiūlymus ir juos įgyvendinti;
- 98.3.14. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 98.3.15. užtikrina elektroninių pratybų, elektroninės sistemos „Egzaminatorius“ veiklą;
- 98.3.16. gimnazijos vadovai atsako už darbuotojų ir mokinių sveikatą ir gyvybę saugančių sąlygų sudarymą gimnazijoje.
- 98.3.17. gimnazijos vadovų pareigas nustato pareigybės aprašymai, gimnazijos įstatatai ir šios Taisyklės.

99. Kiekvienas gimnazijos mokytojas privalo:

- 99.1. ugdymo turinį planuoti vadovaudamasis ŠMM patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo samprata, kitais galiojančiais LR teisės aktais, reglamentuojančiais priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą gimnazijoje;
- 99.2. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis rengti mokytojų tarybos nustatytos formos dalykų ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programas, pritaikytas ar individualizuotas programas, aptaria jas dalykų metodinėse grupėse, suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar teikia tvirtinti gimnazijos direktoriui, kaip numatyta gimnazijos ugdymo plane;
- 99.3. įsisąmoninti gimnazijos paskirtį, filosofiją, viziją, misiją, tikslus ir uždavinius, laikytis teisės norminių aktų, gimnazijos įstatų reikalavimų, gimnazijoje priimtų Etikos normų reikalavimų, gimnazijos tradicijų, savito ugdymo krypties nuostatų, būti lojaliu gimnazijai;
- 99.4. užtikrinti geros kokybės ugdymą, formuoti mokinių ugdymo turinį, teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, lavinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;
- 99.5. mokslo metų pradžioje kabinete (fizikos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų, kūno kultūros) mokytojas privalo supažindinti mokinius pasirašytinai su saugaus elgesio kabinate ar klasėje taisyklėmis, susitarti su mokiniais dėl reikalavimų drausmei savo dalyko pamokose.

Mokytojas yra atsakingas už jo pamokoje ar popamokinėje veikloje (būrelių, renginių, ekskursijų, turistinių žygių, talkų) dalyvaujančių mokinių sveikatą, gyvybę, saugumą ir drausmę;

99. sistemingai ruoštis pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas, neformaliojo švietimo bei kitus užsiėmimus vesti pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus tvarkaraščius. Vesti užsiėmimus kitu laiku ar kitoje vietoje galima tik gavus budinčio gimnazijos vadovo leidimą;

99.7. aktyviai dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant dalykų programas, gimnazijos metų veiklos, strateginės veiklos bei ugdymo planus, integruotas programas, dalyvauti projektinėje veikloje;

99.8. rūpintis gimnazijos ir savo įvaizdžiu: visuomet pozityviai atsiliepti apie gimnazijos, kolegų ir mokinių veiklą. Savo išvaizda, kalba, bendravimo kultūra ir veiksmais nenusižengti profesinės etikos normoms, būti aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose;

99.9. siekti aukštesnės kompetencijos pedagoginiame darbe, domėtis savo srities mokslo naujovėmis;

99.10. puoselėti pagarbius santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis;

99.11. objektyviai ir teisingai vertinti mokinių žinias.

99.12. ne mažiau kaip kartą per dieną peržiūrėti savo asmeninį el. paštą, kuris pateiktas Mokyklai, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtiniais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.

99.13. vengti nesąžiningos profesinės konkurencijos tarp kolegų, dalyvavimo negarbinguose sandoriuose, visiems mokytojams skirtos informacijos slėpimo, eskaluojamų smulkmeniškų konfliktų bei intrigų;

99.14. visomis išgalėmis stengtis išvengti mokytojo nepagarbių atsiliepimų apie kolegų pedagoginius gebėjimus, asmenines savybes;

99.15. neviešinti ar viešai aptarinėti konfidencialios informacijos apie kolegas, gimnaziją;

99.16. atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

99.17. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus;

99.18. laiku išvesti pusmečių bei metinius pažymius (iki paskutinės pusmečio/mokslo metų dienos 17.00 val.);

99.19. sistemingai pagal raštvedybos taisykles bei susitarimus gimnazijoje pildyti savo pedagoginės veiklos dokumentus (mokymo sutartis, teminius planus, ataskaitas apie pedagoginę veiklą, mokinių pažangumą ir pan.), pildyti e. dienyną;

99.20. ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms, varžyboms ir pan.;

99.21. nustatyta tvarka dalyvauti NMPP ir kitų patikrinimų organizavime ir vykdyme;

99.22. dalyko mokytojai privalo informuoti klasės vadovą ir priimti sprendimą dėl pagalbos, jei mokinys prastai lanko dalyko pamokas ar turi mokymosi problemų;

99.23. pamoką pradėti po antrojo skambučio ir baigti suskambus jam pamokos pabaigoje. Negalima po skambučio užtęsti pamokos.

99.24. per pertrauką mokinių darbą organizuoti tik tuo atveju, jeigu yra nepertraukiamas darbo procesas. Tada mokytojas gali sutrumpinti antrąją pamoką tiek, kiek truko pertrauka;

99.25. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose bendruomenės (taip pat ir mokinių) susirinkimuose ir renginiuose. Nedalyvavimą dėl svarbių priežasčių posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti su gimnazijos direktoriumi ar už renginį atsakingu gimnazijos vadovu;

99.26. renginių ir pertraukų metu budėti ir tuo metu užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo tvarkaraštį;

99.27. vaduojant kitų mokytojų pamokas, parašyti prašymą gimnazijos direktoriui dėl vadavimo, užpildyti vaduotų pamokų registrą iki pamokų;

99.28. rūpintis gimnazijos inventoriu, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

99.29. laikytis darbo saugos, sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir to reikalauti iš mokinių;

99.30. pastebėjus pašalinius asmenis gimnazijoje, netinkamai besielgiančius mokinius, kolegas, ar kitus darbo tvarkos pažeidimus privalo nedelsiant informuoti gimnazijos vadovus;

99.31. nuolat sekti skelbimus skelbimų lentoje ir e. dienyno sistemoje, atsižvelgiant į tai, laiku pateikti reikiamą informaciją, atlikti nurodytus darbus ar pavedimus;

99.32. laiku ir kokybiškai vykdyti gimnazijos vadovų nurodymus, pavedimus;

99.33. atsakyti už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos puoselėjimą, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

99.34. po pamokos sutvarkyti vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems tame kabinete.

99.35. kasdien informuoti klasių vadovus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, taikytas poveikio priemones.

99.36. pamokas, neformalaus ugdymo užsiėmimus ir(ar) kitą pedagoginę veiklą atlieka pagal pamokų, neformalaus ugdymo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščius, individualius darbo grafikus ir veiklos planus.

99.37. privalo gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų, jį girdėti, suprasti ir dialogiškai jam vadovauti.

99.38. siekti būti įdomiu, profesionaliu, gyvybingu, ieškančiu, atviru kaitai, besimokančiu.

99.39. siekti būti autoritetu, išmintingu, kilniu, ori.

99.40. pamokoje, neformaliojo ugdymo veiklą, projektų, išvykų ir kitų ugdomųjų veiklų metu privalo ugdyti tvirtas mokinių ekologijos, dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galios plėtotę.

99.41. tobulinti savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per metus atsižvelgiant į gimnazijos prioritetus, išskeltus tikslus ugdymui ir savo, kaip dalyko specialisto, poreikius. Išvykdamas į kvalifikacijos tobulinimo renginius mokytojas vadovaujasi gimnazijoje patvirtinta Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarka;

99.42. į darbą atvykti taip, kad iki pamokos pradžios suspėtų pasiruošti priemonės, reikalingas pamokai, neformaliai ugdymo užsiėmimui ar priešmokyklinei vaikų veiklai. Mokytojas be svarbios priežasties į pamoką vėluoti negali.

99.43. Mokytojas pamokoje gali laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir būdus.

99.44. pamokoje, neformalaus ugdymo užsiėmime ir(ar)vykdydamas kitą pedagoginę veiklą atsakyti už vaikų tvarką, drausmę, saugumą, sveikatą ir gyvybę. Pamokoje, neformalaus ugdymo užsiėmime ir(ar) kitoje pedagoginėje veikloje mokytojas yra atsakingas už mokinių saugumą.

99.45. budėti gimnazijoje pertraukų metu vadovaudamasis gimnazijos direktoriaus patvirtinta budėjimo tvarka ir budėjimo tvarkaraščiu.

99.46. Mokytojas atsako:

99.46.1. už mokinių saugumą pertraukos metu savo budėjimo zonoje arba tas atvejais, jei mokinius pertraukos metu palieka kabinete, sporto, aktų salėse, persirengimo patalpose ar pan.;

99.46.2. už kabineto inventorių. Pastebėjęs gadinamą inventorių, imasi priemonių tam užkirsti kelią, informuoja administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą. Pamokų metu už kabineto inventorių atsako tuo metu kabinete dirbantis mokytojas, o kitu metu - kabineto raktą paėmęs asmuo.

99.46.2.1. Apie inventorius gedimus mokytojas informuoja ūkio dalies vedėją, apie elektroninių sistemų gedimus ir trukdžius – informacinių technologijų specialistą.

99.46.3. už tvarką kabinete pasibaigus pamokoms: uždaro langus, išjungia elektros įrenginius, užrakina patalpą (klasę, laboratoriją, persirengimo kambarį ar kt., kurioje dirbo) ir raktą palieka pas gimnazijos budėtoją.

99.46.4. kūno kultūros mokytojas atsako, kad kūno kultūrai nepasirengęs mokinys (išskyrus tuos atvejus, kai mokinys nuo kūno kultūros atleistas direktoriaus įsakymu ir gali neatvykti į pirmą ar paskutinę kūno kultūros pamoką arba gali užsiimti savarankiška veikla informaciniame centre) būtų kartu su sportuojančia klase sporto salėje ir stebėtų pamoką. Palikti mokinius persirengimo kambaryje, priesalyje ar kitose patalpose be priežiūros draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu. Mokiniai, stebintys kūno kultūros pamoką, į sporto salę įleidžiami dėvintys sportinę avalynę, apsauginius antbačius arba be batų.

99.46.5. Kūno kultūros mokytojai prižiūri, kad į sporto salę mokiniai patektų tik avėdami sportinę avalynę;

99.46.6. Mokytojas prižiūri, kad mokiniai pasibaigus pamokai iš kabineto išeitų ramiai ir saugiai; kūno kultūros mokytojas, dirbantis salėje, pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes, dirbantis stadione - prieš dešimt minučių.

99.46.7. Mokytojas neleidžia mokiniams gimnazijoje vaikščioti ir pamokose dalyvauti su paltais, striukėmis bei galvos apdangalais (išskyrus ypatingus atvejus, kai tam yra gautas administracijos leidimas); jei mokinys reikalavimui nepaklūsta, mokytojas kreipiasi į gimnazijos socialinį pedagogą arba administraciją;

99.47. Mokytojas privalo nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus vadovaudamasis gimnazijoje priimta ir direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, nuolat informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus.

99.48. Mokytojas mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kaupiamojo balo tvarka, asmeninės pažangos stebėsenos tvarka.

99.49. Mokytojas privalo sąžiningai ir nuolat įgyvendinti gimnazijoje direktoriaus įsakymu patvirtintą Pagalbos mokiniui teikimo, Asmeninės pažangos stebėsenos ir Pasiekimų gerinimo sistemas, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių.

99.50. Mokytojas pildo elektroninį dienyną ir tvarko jo duomenis pagal gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.

99.51. Mokytojas privalo saugoti patikėtus kodus, prisijungimo prie e-dienyno slaptažodžius, tvarkomus duomenis (duomenys apie mokinius, tėvus (globėjus) ir kt.), intelektualią Gimnazijos nuosavybę - teise į įsigytus autorinius darbus (programas, testus, elektronines mokymo ar darbo priemones, filmus ir pan.) ir kitą konfidencialią informaciją, kad jie nebūtų atskleisti, perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms jokiais techninėmis, programinėmis priemonėmis.

99.52. Mokytojas pamoką, neformalaus ugdymo užsiėmimą ir(ar) vykdydamas kitą pedagoginę veiklą privalo vesti tik tvarkingoje patalpoje (klasėje ir(ar) kabinete). Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos, neformalaus ugdymo užsiėmimo ir(ar) į kitą pedagoginės veiklos apie tai praneša klasės auklėtoji, kabineto vadovui ar gimnazijos vadovams.

99.53. Mokytojas negali rašyti pažymių už elgesį vietoje dalyko įvertinimo.

99.54. Mokytojas pamokos metu asmeninį mobilųjį telefoną išjungęs garsą laiko darbo stalo stalčiuje, naudojami tik socialiniam pedagogui, administracijos atstovams, greitajai pagalbai pakviesti.

100. Organizuodamas mokinių turizmo renginius, išvykas į olimpiadas, konkursus, projektus ir pan. mokytojas laikosi Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo nuostatų ir gimnazijos susitarimų:

100.1. negali išleisti/išsiųsti mokinių iš pamokos(ų) bet kokiems darbams ar į renginius vienu ar be gimnazijos administracijos leidimo.

100.2. organizuodamas mokinių turizmo renginius, išvykas į olimpiadas, konkursus, projektus ir pan., mokytojas rašo prašymą gimnazijos direktoriui dėl išleidimo į renginį, parengia nustatytos formos renginio planą, kuriame nurodytas renginio pavadinimas, data, laikas, renginio tikslai, vykstančių mokinių vardai ir pavardės, klasė;

100.3. mokiniai, nurodyti renginio plane, jame pasirašo, kad buvo supažindinti su pirmosios pagalbos teikimu ir naudojimusi pirmosios pagalbos vaistinėle, saugaus eismo taisyklėmis, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos, jei ketinama maudytis - maudymosi reikalavimais bei, kad privalo laikytis elgesio normų, būti drausmingi ir mandagūs, vykdyti turizmo renginio vadovo(-ų) nurodymus;

100.4. jei vykstama į užsienį, mokiniai privalo turėti tėvų sutikimus bei sveikatos draudimą;

100.5. prašymas, renginio planas su mokinių parašais pateikiamas suderinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

100.6. suderintas prašymas ir renginio planas pateikiamas gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip likus dviem dienoms iki renginio.

100.7. Mokytojas pateikia informaciją kolegoms apie išvykusius ar renginyje dalyvaujančius mokinius elektroniniame dienyne.

100.8. Išvykti su mokiniais iš gimnazijos neturint direktoriaus įsakymo kopijos draudžiama.

100.9. Mokytojas, organizuodamas mokinių išvykimą iš gimnazijos, užtikrina, kad būtų laikomasi Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo nuostatų ir užtikrinamas mokinių saugumas.

100.10. Didesnėms nei 15 vaikų grupėms skiriami 2 mokytojai - turizmo renginio vadovai. Priešmokyklinio amžiaus vaikų grupei, neatsižvelgiant į vaikų skaičių, skiriami ne mažiau kaip 2 turizmo renginio vadovai.

100.11. Mokytojas, rengdamas žygio, ekskursijos, išvykos programą numato detalų maršrutą (atsižvelgia į dalyvių amžių, jų pasirengimo lygį ir fizinę būklę, nustato išvykimo, atvykimo vietą ir laiką, nakvynės vietą), apie vykdomą turizmo renginį informuoja vaikų tėvus,

100.12. Mokytojas vadovaujantis patvirtinta turizmo renginio programa užtikrina vaikų saugą renginio metu, reikalui esant, suteikia pirmąją medicininę pagalbą, o susidarius situacijai, gresiančiai vaikų saugai, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia turizmo renginio vykdymą.

100.13. Mokytojas privalo laikytis direktoriaus įsakymu patvirtintos turizmo renginio programos (išskyrus atvejus, jei programa nutraukiama iškilus grėsmei mokinių saugumui). Programos nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

101. Pažymių ir lankomumo apskaitą auklėtojas ir dalyko mokytojas vykdo klasės elektroniniame dienyne toliau (TAMO dienynas). TAMO dienynas pildomas pamokoje arba pravedus pamokas tą pačią dieną, vėliausiai iki 16.00 val.;

102. TAMO dienynas tvarkomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

103. Mokiniais, vadovėlius paima iš vadovėlių fondo (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka ir gražina į fondą pasibaigus mokslo metams) pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai.

104. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek pedagogai. Mokiniai suderina skelbimus su atsakingu už renginį mokytoju ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

105. Iškviesti mokytoją ar kitą pedagogą iš pamokos (užsiėmimo) pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka kitas asmuo.

106. Kūno kultūros mokytojai rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus.

107. Kūno kultūros mokytojai prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrengimų saugumą.

107.1. Prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą nusirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas).

108. Mokslo metų pradžioje kūno kultūros mokytojai susipažįsta su mokinių sveikatos būkle vadovaudamiesi visuomenės sveikatos specialisto pateiktomis žiniomis. Vadovaudamasis šiomis žiniomis organizuoja užduočių diferencijavimą ir individualizavimą. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinių, skiria jam atitinkamą fizinį krūvį.

109. Sporto salėje, sporto aikštyne ar stadione kūno kultūros mokytojas nepalieka mokinių vienu. Leisti į sporto salę, sporto aikštyną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

110. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.) draudžiama. Mokinio išsiuntimas bet kokiems darbams ar išvaymas iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

111. Pamokos nutraukimas iki skambučio, mokinių paleidimas iš pamokos yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

112. Pralaidęs pamokas, neformalaus ugdymo užsiėmimą, neatlikęs veiklos pagal darbo grafiką mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);

113. Mokytojas administracijos pavedimu pavaduoja nesantį mokytoją, dirba sudarytose darbo grupėse, komisijose

114. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai vykdo šiuos Darbo tvarkos taisyklių nurodymus bei jų pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

115. Mokytojas, vesdamas pamoką ar vykdydamas kitą pedagoginę veiklą, privalo iš mokinių reikalauti:

115.1. tvarkingo ir drausmingo mokinių susėdimo į suolus ir pasiruošimo pamokai, t.y. reikalingų pamokai priemonių išsiėmimo, mobiliųjų ryšio priemonių išjungimo ir pan.;

115.2. kad mokinys, atsakingas už klasės drausmę ir lankomumo apskaitą, pateiktų lankomumo lapą, kuriame būtų pažymėti neatvykę ir pavėlavę mokiniai (jei yra toks susitarimas);

115.3. drausmės pamokos metu;

115.4. sutartos abipusės pagarbos ir pasisveikinimo/atsisveikinimo formos prasidedant/ baigiantis pamokai;

115.5. taisyklingo gimtosios kalbos vartojimo, rašto kultūros;

115.6. gimnazijos inventoriaus ir mokymo(-si) priemonių saugojimo;

115.7. taisyklingos mokinių sėdėsenos;

115.8. kad, pasibaigus pamokai, kabinetas būtų paliekamas sutvarkytas;

115.9. išeiti iš pamokos tik po skambučio.

116. Jei mokinys pamokos metu pažeidžia mokinio taisykles, mokytojas jį įspėja, pildo elgesio lapą, įrašo pastabą į elektroninį dienyną; apie kilusį incidentą informuoja klasės auklėtoją, esant reikalui kreipiasi į socialinį pedagogą (išimtiniais atvejais tiesiogiai į administraciją); jei mokinys naudojasi mobiliuoju telefonu arba yra jo neišjungęs, paprašo mokinio išjungti telefoną, paima jį ir po pamokos perduoda gimnazijos direktoriui.

V.I. KLASĖS AUKLĖTOJŲ DARBO TVARKOS BENDROSIOS NUOSTATOS

117. Klasės auklėtojas

117.1. Klasės auklėtojas privalo laikytis visų aukščiau nurodytų reikalavimų, skirtų mokytojams.

117.2. Klasės auklėtojas planuoja savo veiklą, rengia metinį klasės auklėtojo planą, aptaria jį klasių auklėtojų metodinėje darbo grupėje, teikia derinti direktoriaus pavaduotojui, kaip numatyta ugdymo plane.

117.3. Klasių auklėtojai mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina mokinius su saugaus elgesio, priešgaisrinės saugos ir kitais reikalavimais, instruktažus pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

117.4. Klasės auklėtojas rūpinasi mokinių asmenybės brandos pažanga.

117.5. Klasės auklėtojas turi burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus klasės mokinių ugdymui planuoti, derinti ir mokinių mokymosi krūviams reguliuoti.

117.6. Klasės auklėtojas turi žinoti mokinių polinkius, poreikius, interesus, siekti, kad mokiniai dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus.

117.7. Klasės auklėtojas tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus, turi padėti mokiniams spręsti psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas.

117.8. Klasės auklėtojas turi padėti mokiniams ugdytis ekologines, vertybines nuostatas.

117.9. Klasės auklėtojas nustatyta tvarka teikia informaciją gimnazijos vadovams apie mokinių mokymosi pasiekimus, lankomumą ir laikymąsi mokinio elgesio taisyklių.

118.9. Klasės auklėtojas ugdo mokinių vertybines, ekologines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, gebėjimą vadovaujantis demokratiniais bendravimo principais, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną.

118.10. Klasės auklėtojas turi domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems nustatyti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną, vykdyti smurto prevenciją, tabako, alkoholio, kitų psichotropinių medžiagų prevenciją.

118.11. Klasės auklėtojas stebi asmeninę mokinių pažangą ir teikia ataskaitas gimnazijos administracijai nustatyta tvarka.

118.12. Klasės auklėtojas rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu. Gavęs informaciją apie mokinio neatvykimą į pamoką, klasės auklėtojas nedelsiant apie tai informuoja mokinio tėvus, išsiaiškina neatvykimo į pamoką ar pašalinimo iš pamokos priežastis, registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus bei informuoja apie tai gimnazijos administraciją.

118.13. Klasės auklėtojas turi bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (globėjus) apie jo mokymosi rezultatus ir elgesį.

118.14. Klasės auklėtojai apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį pranešus tėvams ar globėjams ir jiems nereaguojant, kreipiasi į socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją, gimnazijos administraciją.

118.15. Klasės auklėtojas pildo elektroninį dienyną ir tvarko jo duomenis vadovaudamasis gimnazijos TAMO dienyno tvarkymo nuostatais;

118.16. Klasės auklėtojas formuoja elektroninio dienyno ataskaitas, pusmečio, metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas patikrina ir įsega į klasės dokumentų aplanką ne vėliau kaip per dvi darbo dienas.

118.17. Klasės auklėtojas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

118.18. Klasės auklėtojas po mokytojų tarybos posėdžio supažindina tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinys liko kartoti kursą, jam skirta papildomų darbų ar jis išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per 3 dienas apie mokytojų tarybos posėdžio nutarimą turi informuoti tėvus raštu.

118.19. Klasės auklėtojas likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja tėvus apie galimus nepatenkinamus pažymius.

118.20. Klasės auklėtojas bendradarbiauja su auklėtinių tėvais: ne rečiau du kartus per pusmetį organizuoja klasės tėvų susirinkimus, inicijuoja tėvų dalyvavimą ugdymo procese, domisi auklėtinių gyvenimo sąlygomis.

118.21. Klasės auklėtojas organizuoja ir vykdo pedagoginį tėvų švietimą.

118.22. Klasės auklėtojas padeda mokiniams pasirinkti tolimesnę mokymosi ar veiklos sritį, bendromis gimnazijos ir šeimos pastangomis organizuoja profesinį informavimą ir orientavimą, informuoja mokinius apie profesinio orientavimo (si) šaltinius ir institucijas.

118.24. Klasės auklėtojas tvarko mokinių asmens bylas ir klasės dokumentaciją.

118.25. Klasės auklėtojas įvykus incidentui gimnazijoje tą pačią dieną informuoja tėvus.

118.26. Imasi visų reikiamų priemonių padėti auklėtiniui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja socialinį pedagogą, gimnazijos administraciją.

118.27. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

118.28. Organizuoja klasės mokinių socialinę veiklą ir vykdo socialinės veiklos apskaitą.

118.29. Pasirašytinai supažindina auklėtinius su saugaus elgesio taisyklėmis.

118.30. Organizuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos veikloje ir renginiuose.

118.31. Dalyvauja visuose gimnazijos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė.

118.32. Organizuoja ekskursiją ar turistinį žygį gavęs direktoriaus leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo tvarka. Apie ekskursijos organizavimą ne vėliau kaip prieš dvi dienas praneša direktoriaus pavaduotojui.

118.33. Auklėtiniui išvykstant iš gimnazijos klasės auklėtojas:

118.33.1. suformuoja mokymosi pasiekimų ataskaitą ir pateikia raštinės administratoriui;

118.33.2. sutvarko mokinio asmens bylą;

118.33.3. praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už mokinių judėjimą, apie mokinio išvykimą.

118.34. Baigiantis mokslo metams klasės auklėtojas sutvarko elektroninį dienyną, mokinių bylas, mokymosi pasiekimų ataskaitą;

118.35. Klasės auklėtojas vadovaujasi pareigybės aprašymu, šiomis Taisyklėmis.

219. Mokytojo, klasės auklėtojo teisės

119.1. Teisė į kvalifikacijos tobulinimą, į atestaciją ir į aukštesnę kvalifikacinę kategoriją. Mokytojas ne mažiau kaip 5 dienas per metus gali dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

119.2. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

119.3. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje.

119.4. Teisė į informaciją, kuri būtina sklandžiam ugdymo procesui organizuoti ir tiesioginėms pareigoms atlikti.

119.5. Teisė siūlyti gimnazijos direktoriui skirti skatinimo priemones mokiniui už jo pasiekimus, kūrybiškumą, mokymąsi, dalyvavimą visuomeninėje veikloje ir kt. arba teisė siūlyti gimnazijos direktoriui, kad jis mokiniui, pažeidusiam gimnazijos vidaus tvarką ir mokinio elgesio normas, skirtų drausminimo priemones.

119.6. Teisė rengti ir siūlyti savo individualias programas, neformaliojo švietimo programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.

119.7. Teisė vadovauti klasei.

119.8. Teisė teikti gimnazijoje atsakingiems asmenims siūlymų dėl gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veiklos tobulinimo, ugdymo proceso organizavimo gerinimo, ugdymo programų pritaikymo specialiuųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, ugdymo aplinkos pritaikymo ir aprūpinimo reikiamomis mokymo ir techninės pagalbos priemonėmis, atsižvelgiant į visų mokinių ugdymosi poreikius ir kt.

119.9. Teisė į pagalbą pamokoje iškilus mokinių drausmės problemoms.

119.10. Teisė atsiprašyti ir atleisti pirmam.

VI. PEDAGOGŲ PAVADAVIMAS

120. Nesant pedagogui ar dalyko mokytojui pamokas ir(ar) pedagoginę veiklą pavaduoja to dalyko mokytojas, jei tokios galimybės nėra - specialistas arba kitas pedagogas.

121. Pamokų vadavimas kiekvieną dieną privalo būti fiksuojamas Mokytojų pavaduotų pamokų apskaitos žurnale, kuris saugomas gimnazijos raštinėje. Registrą pildo vaduojantis mokytojas pasibaigus vaduotoms pamokoms.

122. Vaduojantis bendradarbį pedagogas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus.

123. Savavališkai pedagogams keisti laiką nustatytą grafikuose, veiklos planuose, pamokų ir neformalaus ugdymo užsiėmimo tvarkaraščiuose, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

124. Pavaduojantis mokytojas:

124.1. susipažįsta su programos reikalavimais ir tos klasės ilgalaikiu planu;

124.2. dalyvauja mokytojų pasitarimuose ir laikosi darbo tvarkos taisyklių;

124.3. pildo elektroninį dienyną;

124.4. budi gimnazijoje vietoje pavaduojamo kolegos (jei pavaduoja keli mokytojai, budi tarpusavio susitarimu);

124.5. pateikia reikiamą informaciją, ataskaitas;

124.6. pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su administracija;

VII. ŪKINIO –TECHNINIO PERSONALO DARBO TVARKOS BENDROSIOS NUOSTATOS

125. Ūkinis - techninis personalas

125.1. Siekiant, kad Gimnazija turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra. Gimnazijoje visi darbuotojai turi vengti intrigu, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

125.2. Darbe turi būti vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Ginčytinas problemas spręsti tarpusavyje, o neišsprendus ginčo, pirmiausia kreiptis į Gimnazijos administraciją.

125.3. Visi gimnazijos darbuotojai turi gerbti kolegų ir kitų specialistų darbą, jų žinias ir patirtį, dalytis darbo patirtimi su kolegomis, ypač su mažesnę patirtį ir kvalifikaciją turinčiais bendradarbiais.

125.4. Gimnazijos darbuotojai turi mandagiai, pagarbiai ir taktiškai bendrauti su visais Gimnazijos bendruomenės nariais ir besikreipiančiais interesantais, savo elgesiu reprezentuoti Gimnaziją. Su mokinio tėvais bendrauti geranoriškai, dalykiškai ir nešališkai, vengti asmeninių vertinimų ir viešai neapartinėti mokinių akademinų ar kitų nesėkmių.

125.5. Gimnazijos darbuotojai turi dirbti dorai, atsakingai ir sąžiningai. Savo pareigas atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, nuolat plėtoti savo bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas, suderintas su Gimnazijos tikslais ir uždaviniais.

125.6. Visi gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Gimnazijoje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką. Sužinoję apie mokinius, kuriems būtina pagalba (reikalingiems medikų pagalbos,

nukentėjusiems nuo smurto, patyrusiems prievartą) privalo nedelsdami pranešti apie tai Gimnazijos administracijai ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

126.7. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, mokytojų kambaryje, pagalbinėse patalpose) darbuotojai turi užtikrinti švarią ir tvarkingą aplinką. Kartu su mokiniais dalyvauti savitvarkos renginiuose, talkose. Darbuotojai atsako už esamą jų kabinete inventorių, mokymo priemones. Už paliktą be priežiūros asmeninį darbuotojų turtą bei jo apsaugą Gimnazija neatsako.

125.8. Visi gimnazijos darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, pareigybės aprašymų reikalavimų ir kitų Gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų: įstatų, tvarkų, potvarkių, taisyklių, direktoriaus įsakymų ir užduočių raštu.

125.9. Gimnazijos darbuotojai privalo taip saugoti jiems patikėtus slaptažodžius, prisijungimo prie Gimnazijos naudojamų sistemų kodus, tvarkomus duomenis (duomenys apie darbuotojus, mokinius, tėvus (globėjus), paslaugų pirkėjus), intelektualią Gimnazijos nuosavybę - teise į įsigytus autorinius darbus (programas, testus, elektronines mokymo ar darbo priemones, filmus ir pan.) ir kitą konfidencialią informaciją, kad jie nebūtų atskleisti, perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms jokiais techninėmis, programinėmis priemonėmis.

125.10. Gimnazijos materialiniais ištekliais (telefonais, kopijavimo aparatais, kompiuteriais, spausdintuvais, 3D įranga, laboratorine įranga, elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis) gali naudotis tik Gimnazijos darbuotojai ir tik su darbu susijusiais tikslais.

125.11. Visi gimnazijos darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

125.12. Darbuotojams draudžiama į darbą atvykti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, tabako gaminius.

125.13. Gimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti necenzūrinius posakius, kelti triukšmą.

125.14. Gimnazijos ūkiniam personalui pamokų metu draudžiama atlikti tokius darbinius veiksmus, kurie kelia didelį triukšmą ir gali trukdyti ugdymo procesui. Tokie darbai gali būti atliekami tik suderinus su gimnazijos administracija arba po pamokų.

125.15. Atliekant remonto darbus darbuotojai pirmiausia privalo užtikrinti aplinkinių saugumą. Draudžiama per langus mėtyti statybinį laužą ar kt. daiktus. Tokie veiksmai galimi tik suderinus su gimnazijos administracija ir aptvėrus pavojingą teritoriją.

125.16. Darbuotojai atsako už jiems patiktą inventorių ir priemones, jas saugo, naudoja ekonomiškai ir tik pagal darbinę paskirtį.

125.17. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti, gedimus fiksuoja budėjimo žurnale.

125.18. Gimnazijos darbuotojas, paėmęs kabineto raktus iš budėtojo, pasirašo registracijos knygoje. Išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris. Kabineto raktus palikti pas budėtoją.

125.19. Neperduoda savo pareigų kitam asmeniui be administracijos leidimo. Perdavimas atlikti savo pareigas kitam asmeniui prieš tai nesuderinus su gimnazijos administracija laikoma darbo drausmės pažeidimu.

VIII. BUDĖJIMAS GIMNAZIJOJE

126.1. Siekiant užtikrinti gimnazijos turto apsaugą, gimnazijoje įvestos priešgaisrinės ir apsaugos sistemos. Suveikus signalizacijai, signalas perduodamas apsaugos tarnybai, saugančiai gimnazijos pastatą.

127.2. Jei darbo metu signalizacija suveikia klaidingai (techninis gedimas ar pan.), gimnazijos budintis telefonu informuoja saugos tarnybą, kad signalas klaidingas ir saugos tarnybos ekipažas nereikalingas.

128. Mokytojų budėjimas:

128.1. Budėjimą gimnazijoje pertraukų metu organizuoja mokytojai. Budėjimas organizuojamas I-IV gimnazijos aukštuose, valgykloje, sporto salės priesalyje bei gimnazijos kieme, sporto aikštyne

128.2. Mokytojai budi gimnazijoje pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui paruoštą, direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką.

128.3. Mokytojams budėti būtina nuo pertraukos pradžios iki pabaigos.

128.4. Viename aukšte budi ne mažiau kaip du mokytojai. Jei kuriam nors budinčiajam mokytojui reikia palikti budėjimo vietą, jis privalo susitarti su kolegomis, kad šie jį pavaduotų. Jei budėjimo metu kyla incidentų, budintis mokytojas gali kreiptis pagalbos į gimnazijos vadovus.

128.5. Budintis mokytojas turi prisisiegti kortelę su užrašu „Budintis mokytojas“.

128.6. Budintys mokytojai palaiko tvarką, užtikrina mokinių saugumą, stebi, kad nebūtų gadinamas gimnazijos inventorių, išjungia apšvietimą (kur nereikalingas).

128.7. Budintys mokytojai pastebėję gimnazijos koridoriuose pašalinius (nedirbančius ir nebesimokančius asmenis) privalo pasiteirauti minėtų asmenų apie lankymosi gimnazijoje tikslą.

128.8. Pasibaigus budėjimo dienai mokytojai pildo budėjimo raportą, nurodydami budėjimo dieną įvykusius incidentus, informaciją apie pastebėtą sugadintą inventorių, kitus įvykius, kurie gali turėti svarbos ugdymo procesui, mokinių saugumui ir pan. Raportas laikomas mokytojų kambaryje.

128.9. Budėjimas taip pat organizuojamas pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų metu, sieiant užtikrinti rimtį ir patikrinimo sklandumą. Toks budėjimas organizuojamas vadovaujantis atskiru direktoriaus įsakymu.

128.10. Apie budėjimo metu pastebėtą incidentą darbuotojas nedelsiant (ne vėliau kaip per 10 min.) privalo pranešti tą dieną budinčiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

129. Budėjimas renginių metu:

129.1. Renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas ir kiti asmenys, priskirti direktoriaus įsakymu. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

129.1.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių smurtavimą, stumdymąsi, tyčiojimąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

129.1.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą saugumą, ir drausmę renginio metu;

129.1.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša gimnazijos vadovams, (jei reikia) visuomenės pagalbos specialistei ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

IX. INFORMAVIMAS

130. Informavimas gimnazijoje vykdomas tokia tvarka:

130.1. Darbuotojai informuojami LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

130.2. priimamas į darbą darbuotojas susipažįsta su pareigybės aprašymu, Gimnazijos įstatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, Asmens duomenų saugos, Mokinių asmens duomenų saugos taisyklėmis, Reagavimo į smurtą, patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijoje tvarkos aprašu, kitais jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais. Ūkio dalies vedėjas pasirašytinai supažindina darbuotojus su gaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, ekstremalių situacijų valdymo planu.

130.3. Darbo, organizaciniais klausimais darbuotojai gali būti informuojami:

130.3.1. žodžiu;

130.3.2. raštu;

130.3.3. naudojant IT priemones (elektroninį dienyną, el. paštą);

130.3.4. mobiliuoju telefonu;

130.3.5. informacija stenduose;

130.3.6. informacija gimnazijos elektroniniame tinklalapyje;

130.3.7. gimnazijos laikraštyje;

130.3.8. lankstinukuose;

130.3.9. straipsniuose spaudoje;

130.3.10. susirinkimuose;

130.3.11. atvirų durų dienose.

130.4. Darbuotojų supažindinimas su naujomis tvarkomis, aprašais, nuostatais ir pan. organizuojamas visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose ar mokytojų tarybos posėdžiuose, kurių metu pristatomas dokumentas. Pristatomas dokumentas gali būti persiunčiamas darbuotojams el. paštu arba e-dienynu sutartinai.

130.5. Gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai: įstatai, strateginis planas, veiklos planai, ugdymo planai ir jo priedai, mėnesio planai, pagrindinės tvarkos ir aprašai viešai skelbiami gimnazijos elektroninėje svetainėje.

130.6. Raštinės administratorė informaciją, kuri gaunama elektroniniu paštu, persiunčia gimnazijos direktoriui arba atitinkamas sritis kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams ugdymui, vyr. buhalterei ar ūkio dalies vedėjui. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui išanalizuoja gautą informaciją ir, esant poreikiui, persiunčia ją kuruojamos srities specialistams.

130.7. Jei informacija elektroniniu paštu adresuota konkrečiam adresatui, apie tai raštinės administratorė informuoja gimnazijos direktorių ir informaciją persiunčia nurodytam konkrečiam asmeniui.

130.8. Vaizdo medžiaga (foto nuotraukos, filmuota medžiaga), pristatanti gimnazijos veiklą ar viešinant informaciją apie mokymosi pasiekimus, ugdymą, dalyvavimą renginiuose, akcijose, išvykose, projektuose ar pan., kurioje matosi atpažįstami mokinių veidai, gali būti viešai skelbiama gimnazijos elektroninėje svetainėje, Facebook puslapyje, gimnazijos laikraštyje ar lankstinukuose, straipsniuose spaudoje prieš tai mokinių tėvams pasirašius mokinio mokymo sutartį, kurioje nurodoma, kad jie neprieštarauja, kad tokio pobūdžio informacija būtų paviešinta, arba atskirą sutikimą.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

131. Darbuotojų skatinimas ir drausminimas vykdomas vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis, bei Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

132. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių staigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

132.1. Darbuotojams už gerą darbą gali būti:

132.1.1. pareikštos padėkos žodžiu;

132.1.2. pareikštos padėkos raštu;

132.1.3. skirtos piniginės premijos;

132.1.4. skirtos papildomos atostogų dienos.

132.1.5. mokytojo pareiginės algos koeficientas gali būti pakeltas iki maksimumo (kiek leidžia Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, priklausomai nuo išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos);

132.1.6. galimos ir kitos skatinimo formos.

133. Darbuotojui galimai padarius darbo drausmės pažeidimą, gimnazijos direktorius įsakymu sudaro darbo grupę tariamo darbo drausmės pažeidimo aplinkybėms išsiaiškinti bei raštu pareikalauja darbuotojo, galimai padariusio darbo drausmės pažeidimą, raštiškai pasiaiškinti dėl galimo darbo drausmės pažeidimo aplinkybių. Reikalavime nurodoma, iki kada darbuotojas privalo pateikti pasiaiškinimą raštu.

134. Direktorius įsakymu patvirtinta darbo grupė, sudaryta galimo darbo drausmės pažeidimo aplinkybėms išsiaiškinti, ištiria įvykio aplinkybes ir pateikia gimnazijos direktoriui raštiškas išvadas.

135. Jei per administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškino, drausminę nuobaudą galima skirti be pasiaiškino.

136. Nustačius, kad buvo padarytas darbo drausmės pažeidimas, darbuotojui skiriama drausminė nuobauda.

136.1. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti:

136.1.1. aiškinamasis pokalbis;

136.1.2. pareikštos pastabos;

136.1.3. pareikšti papeikimai;

136.1.4. taikomi atleidimai iš darbo;

136.1.5. finansinių metų pabaigoje neišmokėtos premijos (jei yra galimybės mokėti);

136.1.6. inicijuotos neeilinės atestacijos;

136.1.7. mokytojo pareiginės algos koeficientas gali būti sumažintas iki minimumo (kiek leidžia Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, priklausomai nuo išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos).

XI. GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

137. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Gimnazijos kabinetais, sporto sale, informaciniu centru - biblioteka, kitomis patalpomis, sporto aikštynu, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

138. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo pasisavinti ar gadinti.

138. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

139. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

140. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

141. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik iškviečiant pagalbos vaikui specialistus.

142. Mokinių pavežimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

143. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

144. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

145. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

146. Už sugadintą Gimnazijos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas atsako kaltininkai teisės aktų nustatyta tvarka. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

147. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

148. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

149. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

150. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

151. Mokyklos budėtojai registruoja į Gimnaziją atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į įstaigą.

152. Pradėdamas dirbti gimnazijoje, darbuotojas perima visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas ir už tai pasirašo dokumente.

153. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones pagal atskiras materialinės atsakomybės sutartis ir pareigybės aprašymo nurodymus.

154. Nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti gimnazijos ūkio dalies vedėjui materialines vertybes, už kurias jis buvo atsakingas (surašomas perdavimo aktas), atsiskaityti su biblioteka gaudamas numatytos formos atsiskaitymo lapelį.

155. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

156. Darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodoma darbuotojo materialinė atsakomybė. Su darbuotoju atskirais atvejais gali būti pasirašoma materialinės atsakomybės sutartis.

XII. SVEIKATOS PRIEŽIŪRA, SAUGA IR SVEIKATA

157. Gimnazija vadovaujasi galiojančiomis Lietuvos higienos normomis „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, kurios nustato pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

XII.1. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

158. Sveikatos priežiūra Gimnazijoje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657).

159. Mokiniai iki 18 metų ugdymo procese gali dalyvauti HN nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir pateikę vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a) [11.15], išduotą ne anksčiau kaip prieš metus. Naujai atvykstantys mokyti mokiniai sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a) turi pateikti iki pirmos mokymosi dienos. Tęsiantys mokymąsi mokiniai – iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. Pažymų originalai saugomi gimnazijoje, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete, pažymų kopijos – gimnazijos raštinėje. Už tai, ar mokinio sveikata patikrinta, atsakingi mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

160. Klasių auklėtojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.

161. Nepateikus pažymos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas informuoja klasės auklėtojus apie nepasitikrinusius sveikatą mokinius.

Klasės auklėtojas nedelsdamas raštu (nustatyta forma) informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kad mokinys privalo pasitikrinti sveikatą ir nurodo terminą, po kurio mokiniui, nepristačiusiam pažymos apie sveikatą, bus draudžiama lankyti pamokas.

162. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Mokyti sutartis.

163. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos technologijų kabinete ir Mokyklos budėtojo darbo vietoje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas ūkio dalies vedėjas.

164. Ūkio dalies vedėjas privalo užtikrinti suolų markiruotę, kad suolai būtų pritaikyti mokinių ūgiui.

165. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už tvarkaraščių sudarymą, sudaro higienos normas atitinkančius pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, užtikrina mokinių krūvių reguliavimo priemonių vykdymą.

166. Mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą. Kabinetai vėdinami pertraukų metu, klasėje nesant mokiniams.

167. Ugdymo proceso metu mokytojai reikalauja, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą, laikosi visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktų rekomendacijų.

168. Apie mokinių sveikatos pokyčius visuomenės sveikatos priežiūros specialistas nedelsiant informuoja klasės auklėtoją, kūno kultūros mokytojus bei pateikia rekomendacijas.

169. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas prižiūri mokinių maitinimą, siekia, kad mokiniai bei gimnazijos darbuotojai būtų sveikai maitinami.

170. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, mokytojas, neformaliojo ugdymo pedagogas pamokoje, neformalaus ugdymo užsiėmime ir(ar)vykdydamas kitą pedagoginę veiklą atsako už vaikų drausmę, saugumą, sveikatą ir gyvybę

XII.II. DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

171. Klasių auklėtojai pagal galimybes stengiasi įtraukti auklėjamosios klasės mokinius į gimnazijoje organizuojamus sveikatos stiprinimo renginius, vykdomus projektus, akcijas, edukacines sveikatinimo išvykas ir pan., siekiant visuminio įsitraukimo į mokinių sveikos gyvensenos įgūdžių formavimą, integruotą, visaapimančią sveikatos stiprinimo sistemos bei sveikatai palankios aplinkos kūrimą.

172. Kiekvienam gimnazijos darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

173. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

174. Gimnazijos darbuotojai gimnazijoje gali dirbti tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą. Darbuotojai galiojančias medicinines knygeles pristato gimnazijos darbuotojui, atsakingam už med. knygelių apskaitą ir priežiūrą.

175. Atsakingas asmuo sudaro darbuotojų medicininių knygelių (forma Nr. F048/a) sąrašą, jame nurodydamas darbuotojų vardus ir pavardes bei med. knygelės galiojimo terminą. Likus ne vėliau kaip trims savaitėms iki termino pabaigos įspėja darbuotoją apie būtinybę pasitikrinti sveikatą ir išduoda jam medicininę knygelę.

176. Ūkio dalies vedėjas atsakingas už tai, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta atitiktų darbo saugos reikalavimus, būtų nekenksminga sveikatai, būtų įrengta vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

177. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbo vietoje vadovaujasi Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos rekomendacijomis įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.

XIII. CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA

178. Darbdavio pareiga yra sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos gimnazijos lėšomis.

179. Civilinės saugos reikalavimai gimnazijoje įgyvendinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu.

180. Darbuotojų bei mokinių saugos ir sveikatos apsauga užtikrinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei galiojančiais poįstatyminiais aktais.

181. Ūkio dalies vedėjas organizuoja prevencinių priemonių (techninių, medicinos, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, įgyvendinimą, nustatydamas šių priemonių įgyvendinimo ir kontrolės tvarką.

182. Siekiant užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, gimnazijoje veikia visuomenės sveikatos specialisto kabinetas. Šį specialistą skiria, jo veiklos planą ir darbo grafiką derina Kauno Visuomenės sveikatos biuras.

183. Gimnazijoje direktoriaus įsakymu skiriamas asmuo, atsakingas už civilinę ir darbo saugą.

184. Ūkio dalies vedėjas atsakingas už darbuotojų supažindinimą su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinę ir darbo vietoje instrukcijomis, ekstremalių situacijų valdymo planu.

185. Klasių auklėtojai mokslo metų pradžioje privalo supažindinti mokinius su bendraisiais saugos ir sveikatos darbe ir buityje reikalavimais pasirašytinai.

186. Pirmoji pagalba:

186.1. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas siunčia arba palydi jį į gimnazijos visuomenės sveikatos specialistės kabinetą, nesant visuomenės sveikatos specialisto, kviečiamas soc. pedagogas. Visuomenės sveikatos specialistas (nesant – socialinis pedagogas), iškviečia greitąją med. pagalbą, jei, jo nuomone, ji reikalinga. Apie greitosios med. pagalbos iškvietimą visuomenės sveikatos specialistas ar socialinis pedagogas nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją, klasės auklėtoją ir mokinio tėvus.

186.2. Jei gimnazijos darbuotojas ar mokinys patiria traumą ar patenka į nelaimingą atsitikimą, tai matęs gimnazijos darbuotojas ar mokinys nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir visuomenės sveikatos specialistui. Visuomenės sveikatos specialistas (nesant – socialinis pedagogas), iškviečia greitąją med. pagalbą, jei, jo nuomone, ji reikalinga. Apie greitosios med. pagalbos iškvietimą visuomenės sveikatos specialistas ar socialinis pedagogas nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją, jei greitoji medicinos pagalba kviečiama mokiniui - klasės auklėtoją ir mokinio tėvus.

186.3. Esant būtinybei mokinį lydėti į pirmosios med. pagalbos įstaigą, jei į gimnaziją negali ar nespėja atvykti mokinio tėvai, mokinį lydi pagal lydėjimo grafiką tą dieną paskirtas gimnazijos darbuotojas.

186.4. Jei greitoji medicinos pagalba kviečiama darbuotojui ir yra būtinybė jį lydėti į gydymo įstaigą, jį gali lydėti kolega arba pagal lydėjimo grafiką tą dieną paskirtas gimnazijos darbuotojas.

187. Jei mokinys patiria nelaimingą atsitikimą ar traumą:

187.1. Mokinys, nukentėjęs nelaimingo atsitikimo metu (jei pajėgia tai padaryti), privalo pranešti užsiėmimo vadovui, gimnazijos administracijai. Gimnazijos darbuotojas ar mokinys, matęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį gimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

187.2. Įvykus sunkiam ar mirtinam nelaimingam atsitikimui, gimnazijos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per valandą po įvykio, privalo pranešti nukentėjusiojo vardą, pavardę, įvykio vietą, laiką, adresą:

187.2.1. nukentėjusiojo šeimai;

187.2.2. miesto prokuratūrai;

187.2.3. Valstybinei švietimo inspekcijai;

187.2.4. gimnazijos steigėjui.

187.3. Įvykio vieta turi išlikti tokia, kokia buvo įvykio metu. Jei kyla grėsmė kitiems žmonėms, jie iš įvykio vietos išvedami, o įvykio vietoje padaryti pakeitimai įforminami aktu.

187.4. Apie nelaimingus atsitikimus, susijusius su apsinuodijimais ir staigiais susirgimais, gimnazijos direktorius ne vėliau kaip per valandą privalo pranešti Valstybinės higienos inspekcijos Kauno skyriui.

187.5. Jei nelaimingas atsitikimas įvyko dėl to, kad griuvo statiniai, gimnazijos direktorius apie tai privalo pranešti teisės aktų nustatyta tvarka.

187.6. Mokinių nelaimingiems atsitikimams iširti sudaroma komisija, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2000-02-11 įsakymu Nr. 113 „Dėl moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatų“.

XIV. PATYČIŲ INTERVENCIJA GIMNAZIJOJE

188. Visais įtariamų ir realių patyčių atvejais kiekvienas gimnazijos administracijos atstovas, pedagogas ar švietimo pagalbos specialistas, kitas darbuotojas reaguodamas:

188.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

188.2. primena vaikui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;

188.3. jei vaikui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ar gimnazijos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

188.4. informuoja klasės vadovą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias;

188.5. tiesiogiai informuojant vieną iš Vaiko gerovės komisijos narių apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias (ar elektronines patyčias), kartu pateikia užpildytą pranešimo apie patyčias formą.

189. Klasės vadovas, gavęs informaciją apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias:

189.1. išsiaiškina situaciją, nustato, ar tai patyčių atvejis;

189.2. organizuoja individualius pokalbius su patyčių dalyviais, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui, kviečia juos dalyvauti pokalbiuose;

189.3. vykdo tolesnę patyčių situacijos stebėseną;

189.4. užpildo pranešimo apie patyčias formą; ją perduoda Vaiko gerovės komisijos pirmininkui, psichologui ar socialiniam pedagogui;

189.5. užpildytą formą priėmęs asmuo formą registruoja Patyčių registracijos žurnale;

189.6. nesibaigus patyčių situacijai, imasi spręsti patyčių atvejį;

189.7. esant sudėtingesnei situacijai, inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdį.

190. Vaiko gerovės komisija, įvertinusi turimą informaciją:

190.1. numato veiksmų planą (gali būti individualūs pokalbiai su skriaudėju, skriaudžiamuoju, stebėtojais, jų tėvais, klase, kt. priemonės), supažindina su jo nevykdymo pasekmėmis skriaudėją ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus); esant poreikiui, koreguoja veiksmų planą;

190.2. informuoja gimnazijos vadovą apie esamą situaciją;

190.3. vykdo plane numatytas veiklas, stebi, analizuoja, organizuoja pakartotinius susirinkimus situacijos įvertinimui.

191. Gimnazijos bendruomenės nario, įtarusio patyčias ar liudijusio patyčių atvejį, gavusio apie jas pranešimą, veiksmai:

191.1. kreipiasi į mokinio, patyrusio patyčias, klasės vadovą, kuris imasi veiksmų, numatytų Apraše.

192. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs informaciją apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias:

192.1. išsiaiškina situaciją, nustato, ar tai patyčių atvejis;

192.2. organizuoja individualius pokalbius su patyčių dalyviais, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui kviečia juos dalyvauti pokalbiuose;

192.3. užpildo pranešimo apie patyčias formą; ją perduoda Vaiko gerovės komisijos pirmininkui;

193. Vaikui pasityčiojus iš administracijos atstovo, pedagogo, švietimo pagalbos specialisto ar kito darbuotojo, asmuo pastebėjęs ir/ar įtaręs patyčias turėtų informuoti gimnazijos vadovą, kuris imasi Apraše ar kituose gimnazijos dokumentuose numatytų veiksmų.

194. Administracijos atstovui, pedagogui, švietimo pagalbos specialistui ar techniniam darbuotojui pasityčiojus iš vaiko, asmuo pastebėjęs ir/ar įtaręs patyčias turėtų informuoti gimnazijos vadovą, kuris imasi Apraše ar kituose gimnazijos dokumentuose numatytų veiksmų.

195. Gimnazijos vadovas, sužinojęs apie gimnazijos darbuotojo patiriamas patyčias arba gimnazijos darbuotojo tyčiojimąsi, privalo nedelsdamas imtis priemonių.

196. Kitiems patyčių dalyviams pagal individualius poreikius gimnazijoje teikiama švietimo pagalbos specialistų ar pedagogų pagalba.

XV. VAIZDO STEBĖJIMAS

197. Gimnazijos vidaus patalpose ir gimnazijos teritorijoje vykdomas vaizdo stebėjimas siekiant užtikrinti mokinių bei gimnazijos darbuotojų, taip pat turto saugumą. Apie vaizdo stebėjimą gimnazija informuoja vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje, stebėjimas, vaizdo įrašų tvarkymas, informacijos teikimas trečiosioms šalims vykdomas vadovaujantis Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijoje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašu.

XVI. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

XVI.I. MOKINIO TEISĖS

198. Mokinys turi teisę:

- 198.1. mokytis pagal savo sugebėjimus ir poreikius bei įgyti priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiose programose numatytas bendrąsias kompetencijas, žinias, gebėjimus ir įgūdžius atitinkantį išsilavinimą;
- 198.2. į mokymo ir kitų valstybės institucijų paramą atskleidžiant ir ugdant talentus ir gabumus;
- 198.3. į saviraiškos, žodžio laisvę, nekenkiant kitiems;
- 198.4. naudotis gimnazijos biblioteka – informaciniu centru, vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, informacinių technologijų įranga mokymosi tikslams ir laikantis nustatytų naudojimosi instrukcijų;
- 198.5. esant būtinybei, nustatyta tvarka būti mokomam namuose;
- 198.6. dalyvauti gimnazijos savivaldos institucijų veikloje (gimnazijos taryboje, mokinių taryboje), teikti siūlymus dėl ugdymo proceso ir popamokinės veiklos tobulinimo;
- 198.7. gauti pirmąją medicinos, psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę, logopedo ir informacinę pagalbą;
- 198.8. gauti gimnazijoje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 198.9. gauti mokytojų pagalbą konsultacijų ir pamokų metu.

XVI.II. MOKINIO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

199. Mokiniai:

- 199.1. sudarius mokymo sutartį, privalo laikytis visų jos sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų;
- 199.2. privalo vykdyti mokytojų ir kitų gimnazijos darbuotojų teisėtus nurodymus, savivaldos institucijų nutarimus;
- 199.3. gimnazijoje ir už jos ribų turi vadovautis etikos, mandagaus elgesio, atsakomybės už savo elgesį principais, saugoti gimnazijos garbę; pagarbiai elgtis su visais gimnazijos bendruomenės nariais;
- 199.4. privalo gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras, gimnazijos tradicijas;
- 199.5. pagal savo galias stengtis maksimaliai įgyti žinių, tobulinti kompetencijas, ugdytis ekologinę sampratą, bendruosius ir gamtamokslinius gebėjimus, stropiai mokytis bei atlikti mokytojo paskirtus namų darbus;
- 199.6. privalo laikytis higienos reikalavimų: į gimnaziją ateiti tvarkingai apsirengę, dėvėdami mokyklinę uniformą. Patalpose draudžiama dėvėti striukes, paltus, galvos apdangalus (išskyrus atvejus, kai yra administracijos leidimas). Sportinę aprangą mokiniai privalo vilkėti tik kūno kultūros pamokose bei sportinių renginių metu, avėti sportinę avalynę;
- 199.7. pritarti Gimnazijoje atliekamai higienos švaros patikrai siekiant apsaugoti ar apsaugoti kitus nuo užkrečiamų ir infekcinių susirgimų;
- 199.8. lankyti visas pamokas, užsiėmimus ir ugdomojo proceso metu vykdomus renginius;
- 199.9. nevēluoti į pamokas, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, susirgus tą pačią dieną informuoti klasės auklėtoją;

- 199.10. neatvykus į gimnaziją 1 – 3 dienas, klasės auklėtojui pateikti raštišką tėvų paaiškinimą arba gydytojo pažymą, nedalyvavus ilgiau nei 3 dienas – gydytojo pažymą;
- 199.11. į gimnaziją ateiti tik esant sveikam(ai), neturint užkrečiamų ligų sukėlėjų ar ligos požymių. Susirgus likti namuose, vadovautis gydytojo nurodymais;
- 199.12. pritarti gimnazijos sprendimui iškviešti greitąją pagalbą, jei, gimnazijos manymu, ji skubiai reikalinga;
- 199.13. tausoti savo ir aplinkinių sveikatą, vengti veiksmų, galinčių pakenkti sau ir kitiems, pastebėjus netinkamą elgesį apie jį informuoti mokytojus ar gimnazijos administraciją;
- 199.14. į pamokas privalo atvykti taip, kad iki skambučio pasiektų kabinetą, kuriame vyks pamoka;
- 199.15. ateiti į gimnaziją ne anksčiau kaip 60 min. iki pamokų ar popamokinių renginių pradžios;
- 199.16. mokiniai privalo tausoti ir saugoti privatų bei gimnazijos turtą, atsakyti už sugadintą inventorių, atlyginti padarytą žalą;
- 199.17. nesivesti į gimnaziją pašalinių asmenų;
- 199.18. per pertraukas ir laisvų pamokų metu neišeiti iš gimnazijos teritorijos be klasės vadovo ar gimnazijos atstovo leidimo;
- 199.19. valgyti gimnazijos valgykloje paskirtos pertraukos metu;
- 199.20. laiku pasitikrinti sveikatą ir pateikti gimnazijai reikiamus dokumentus ir informaciją;
- 199.21. apsirūpinti individualiomis mokymosi priemonėmis, pratybomis, sąsiuviniais ir kt.;
- 199.22. pasikeitus gyvenamajai vietai ar tėvų kontaktiniams duomenims, nedelsiant informuoti klasės auklėtoją;
- 199.23. dalyvauti gimnazijos kabinetų, aplinkos tvarkyme, ekologinėje praktinėje veikloje, talkinti kuriant žaliąsias erdves;
- 199.24. vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu, atlikti socialinę veiklą;
- 199.25. saugoti ir tausoti knygas, vadovėlius, praradus ar nepataisomai sugadinus spaudinį, jį pakeisti tokiu pat ar bibliotekos pripažintu lygiaverčiu;
- 199.26. pamokų, pertraukų ir gimnazijos renginių metu laikytis nustatytos tvarkos, vykdyti administracijos, mokytojų bei kitų gimnazijos darbuotojų teisėtus reikalavimus;
- 199.27. būti lojaliu gimnazijos bendruomenės nariu;
- 199.28. esant galimybei, tinkamai atstovauti Gimnaziją mieste, respublikoje ar pasaulyje;
- 199.29. dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose ugdomuosiuose, šviečiamuosiuose bei prevenciniuose projektuose, užsiėmimuose;
- 199.30. dalyvauti gimnazijos organizuojamuose tyrimuose, įvertinimuose ar apklausose, skirtuose sveikatos ugdymui, ugdymo proceso tobulinimui;
- 199.31. pritarti savo foto nuotraukos ar filmuotos medžiagos paviešinimui elektroninėje erdvėje, gimnazijos elektroniniame tinklalapyje ar informaciniuose stenduose, siekiant reprezentuoti gimnazijos veiklą, pasiekimus, kuriant įstaigos įvaizdį;

200. Pamokų metu mokiniai privalo:

- 200.1. turėti reikiamas priemones ir atlikti pavestas užduotis. Mokiniai, neatlikę namų darbų, neatlikimo priežastis turi prieš pamoką paaiškinti mokytojui;
- 200.2. savo elgesiu netrukdyti darbo mokytojui ir klasei;
- 200.3. išeiti iš pamokos tik mokytojui leidus.
- 200.4. jei mokytojas neatvyksta į pamoką daugiau negu 10 minučių, klasės seniūnas/pavaduotojas privalo pranešti klasės auklėtojui, o mokytojas – budinčiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

200.5. rūpintis asmeninių daiktų saugumu; nepalikti vertingų daiktų be priežiūros. Kūno kultūros pamokų metu savo asmeninius daiktus (pinigines, telefonus, ir kt.) mokiniai gali perduoti mokytojui;

200.6. rastus pametus daiktus perduoti budėtojais arba administracijai;

200.7. į rūbines gali įeiti tik prieš pamokas ir po pamokų;

200.8. bibliotekoje, valgykloje ir kitose bendrose gimnazijos patalpose privalo laikytis tose patalpose nustatytos tvarkos.

200.9. gimnazijoje ir jos teritorijoje nesisavinti svetimo turto, nesikeikti, nerūkyti, nevertoti alkoholinių ir energetinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų bei šių medžiagų nesinešti į gimnaziją ir jos teritoriją, neplatinti jų;

200.10. Mokinys, sužinojęs apie patyčių atvejį, privalo nedelsiant apie tai pranešti klasės auklėtojui, socialiniam pedagogui ar gimnazijos administracijai.

200.11. Į išvykas, ekskursijas vykti tik su mokytoju(-ais) gavus direktoriaus leidimą (įforminama įsakymu) ir pasirašytinai susipažinus su saugumo reikalavimais.

200.12. Jaunesni nei 12 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

200.13. Mokiniai privalo dėvėti mokyklinę uniformą, kūno kultūros pamokų metu – sportinę aprangą ir avalynę.

200.14. Pradinių klasių mokiniai gali turėti patogią avalynę, kurią persiautų ugdymo proceso metu.

200.15. Maisto technologijų pamokose mokiniai privalo dėvėti prijuostes ar chalatus, technologijų pamokose – apsauginę aprangą.

200.16. Gimnazijoje, renginių už gimnazijos ribų, ekskursijų metu mokiniai privalo laikytis saugaus elgesio reikalavimų.

200.17. Popamokinius renginius gali organizuoti tik su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju.

200.18. Privalo saugoti gimnazijos inventorių, mokymo priemones, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį; pastebėjęs sugadintą turtą, tuojau pat informuoti mokytoją ar gimnazijos administraciją.

200.19. Išvykdamas iš gimnazijos privalo gražinti vadovėlius, atsiskaityti su biblioteka. Atsiskaitymo lapelį perduoti direktoriaus pavaduotojai ugdymui, atsakingai už mokinių judėjimą.

200.20. Atsiskaitydami privalo pateikti tik savo darbą, nesinaudoti kitų mokinių darbais arba jų rezultatais, neklastoti.

200.21. Mokinys pamokos metu turi nepasakinėti ir neleisti kitiems mokiniams nusirašyti savo darbo.

200.22. suteikti pagalbos kitiems asmenims, atliekantiems nesažiningą akademinį veiksma: plagijuojantiems, sukčiaujantiems arba padirbinėjantiems.

200.23 gimnazijos mokomąją ir kompiuterinę įrangą, biblioteką ir medžiaginius išteklius naudoti atsakingai ir pagal paskirtį.

200.24. Kilus nesutarimams tarp mokinio ir gimnazijos darbuotojo turi kreiptis į administraciją. Jei administracijos sprendimas netenkina bent vienos pusės, kreipiamasi į Gimnazijos tarybą.

201. Mokiniais griežtai draudžiama:

201.1. naudotis mobiliuoju ryšiu (vaizdo, garso ir kt.) pamokų metu, t. y. pamokų metu mobiliojo ryšio priemonės turi būti išjungtos. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti mobiliojo ryšio priemones ir gražinti jas tik mokinio tėvams. Gimnazijos teritorijoje apribojamas mobiliojo ryšio priemonių naudojimas, t. y. gimnazijoje ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama

filmuoti, įrašinėti garsą ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis, tam negavus gimnazijos administracijos leidimo. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, gimnazija turi teisę paimti mobiliojo ryšio priemones ir gražinti jas tik mokinio tėvams. Mokiniais, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu gimnazijoje taisykles, gimnazija turi teisę uždrausti įsinešti į gimnaziją ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones;

201.2. draudžiama į gimnaziją įsinešti pavojų keliančių daiktų, ginklų, dujinių balionėlių, pirotechnikos gaminių, garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kt. leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją. Pavojų keliantys daiktai paimami ir perduodami tėvams. Mokiniai pamokoje trukdantys daiktai paimami ir atiduodami po pamokos (klasės auklėtoji arba mokytojui informavus mokinio tėvus);

201.3. draudžiama savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą, vartoti bet kokias smurto formas.;

201.4. vartoti tiesiogines (atvirai puolant ar užgauliojant) ar netiesiogines (skaudinant be tiesioginės agresijos) patyčias – psichologinę ar fizinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčinius, pasikartojančius veiksmus, siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kaip kitaip sukelti psichologinę ar fizinę žalą kitam asmeniui.

201.4. griežtai draudžiama kibernetinėje erdvėje, t.y. naudojantis informacinėmis technologijomis ir (ar) informacinės visuomenės informavimo priemonėmis, vykdyti bet kokius veiksmus, siekiant įbauginti kitą asmenį, pakenkti jo reputacijai ar kitokiu būdu jį pažeminti, neatsižvelgiant į tai, ar patyčių informacija siunčiama asmeniškai, ar paskleidžiama neapibrėžtam gavėjų skaičiui;

201. 5. diskriminuoti ar kurstyti diskriminaciją prieš žmonių grupę ar jai priklausančią asmenį dėl lyties, amžiaus, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimo ar pažiūrų;

201.6. draudžiama aptarinėti konfidencialios informacijos apie kitus mokinius, Gimnazijos bendruomenės narius;

201.7. draudžiama vartoti energetinius gėrimus, tabaką, el. cigaretes, alkoholį, narkotines, psichotropines bei kitas psichoaktyviais medžiagas bei jomis prekiauti ar dalinti;

201.8. Mokiniais draudžiama vartoti necenzūrinius, įžeidžiančius žodžius ar rodyti nemandagius gestus;

201.9. draudžiama šiukšlinti;

201. 10. draudžiama laužyti ir kirsti krūmus, jų šakas, skinti lapus bei žiedus, važinėti žaliuosiuose plotuose, ar gimnazijos viduje (pvz. koridoriuose), mindžioti gėlynus, gadinti veją ar kitaip niokoti gimnazijos aplinką;

201. 11. draudžiama žaisti sportinius ar kitokius žaidimus tam nepritaikytose vietose.

201. 12 draudžiama pažeisti naudojimosi gimnazijos sporto aikštynu tvarką;

201. 13. platinti informaciją apie asmenį be jo sutikimo per masines informavimo priemones, socialinius tinklapius internete;

201. 14. draudžiama kurti informavimo priemones apie gimnaziją negavus gimnazijos administracijos pritarimo;

201. 15. draudžiama reikalauti užmokesčio iš bendramokslių už tikras ar tariamas paslaugas, žaisti azartinius žaidimus gimnazijos teritorijoje ar ugdymo proceso metu.

201. 16. draudžiama pamokų metu trukdyti dirbti mokytojui ir bendraklasiams.

201. 17. draudžiama trikdyti viešąją rimtį gimnazijos teritorijoje.

201. 18. draudžiama pasisavinti ar gadinti gimnazijos ar gimnazijos bendruomenės nario turtą.

201. 19. draudžiama bėgioti, stumdytis ir sėdėti ant palangių.

201. 20. draudžiama klastoti dokumentus, keisti įrašus.

202. Mokiniai, nesilaikantys mokymosi sutarties sąlygų, pažeidžiantys mokinio elgesio taisykles, vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, atsako mokinio elgesio taisyklėse numatyta tvarka.

203. Mokinys bendraudamas su kitais mokiniais įsipareigoja:

203.1. gerbti kitų mokinių nuomonę, pastabas reikšti korektiškai;

203.2. tolerantiškai vertinti kitų mokinių asmenines savybes.

203.3. nedalyvauti negarbinguose sandoriuose, neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų ir intrigų.

203.4. tarpusavio santykius grįsti kolegialumo, draugiškumo, sąžiningumo, tolerancijos ir solidarumo principais, orientuotais į mokymo proceso kokybę ir akademinės atmosferos užtikrinimą.

XVI.III. MOKINIO DRAUSMINIMAS

204. Apie netinkamą mokinio elgesį (pažeidė mokinio elgesio taisykles, nereagavo į mokytojo pastabas) ugdymo proceso metu, mokytojas:

204.1. įspėja žodžiu;

204.2. įrašo pastabą elektroniniame dienyne ir pamokinės veiklos budėjimo raporte;

204.3. klasės auklėtojas/mokytojas organizuoja individualų pokalbį su prasižengusiu mokiniu;

204.4. klasės auklėtojas/mokytojas organizuoja individualų pokalbį su prasižengusiu mokiniu ir mokinio tėvais/globėjais;

204.5. administracijos atstovas praveda pokalbį su prasižengusiu mokiniu dalyvaujant klasės auklėtojui ir kviestiniams asmenims;

204.6. administracijos atstovas praveda pokalbį su prasižengusiu mokiniu dalyvaujant mokinio tėvams/globėjams, klasės auklėtojui ir kviestiniams asmenims;

204.7. vykdomas pokalbis su mokiniu Vaiko gerovės komisijoje, numatomos papildomos poveikio priemonės:

204.8. į gimnaziją kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), organizuojamas pokalbis su pagalbos mokiniui specialistais (psichologu, socialiniu pedagogu);

204.9. sudaroma pagalbos mokiniui teikimo planas su mokiniu ir mokinio tėvais, gali būti pasirašomas dvišalis ar trišalis susitarimas tarp mokinio, mokinio tėvų ir gimnazijos;

204.10. jei mokinys ir toliau elgiasi netinkamai, informuojamas Vaiko teisių apsaugos skyrius, Kauno miesto vyr. policijos komisariatas ir socialinių paslaugų skyrius;

204.11. per mėnesį mokiniui įvykdžius dar vieną pažeidimą, kreipiamasi į Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymo.

204.12. pažeidus gimnazijos mokinių elgesio taisyklių ar kitų gimnazijos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų nuostatas, mokiniams direktoriaus įsakymu skiriamos nuobaudos:

- pastaba žodžiu ar raštu;

- papeikimas;

- laikinas nušalinimas nuo pamokų;

- siūlymas keisti ugdymo įstaigą.

204.13. Nuobaudos skiriamos atsižvelgus į pažeidimo sunkumą, jo sukeltas pasekmes, aplinkybes, mokinio elgesį iki pažeidimo padarymo ir po jo.

204.14. Už kiekvieną pažeidimą skiriama tik viena nuobauda.

204.15. Prieš skiriant nuobaudą pareikalaujama raštu pasiaiškinti, dėl pažeidimo informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), esant reikalui, pranešama teisėsaugos institucijoms.

204.16. Pagal privalomojo švietimo programas besimokantis mokinys, kurio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę gimnazijos bendruomenės saugumui, suderinus su Vaiko teisių apsaugos tarnyba,

gali būti pašalintas iš gimnazijos. Gimnazijos direktorius kartu su gimnazijos steigėjais, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokinį perkelia į kitą ugdymo įstaigą.

XVI.IV. MOKINIO SKATINIMAS

205. Už aktyvų dalyvavimą klasės, gimnazijos bendruomenės veikloje, už labai gerą mokymąsi ir pavyzdinę elgesį, pasiekimus miesto, respublikos ir tarptautinėse olimpiadose, konkursuose mokiniai gali būti skatinami:

- 205.1. klasės auklėtojo, dalyko mokytojo;
- 205.2. žodine padėka;
- 205.3. padėką įrašant į elektroninį dienyną;
- 205.4. padėka šeimai;
- 205.5. nuotraukos informaciniame TV, gimnazijos stenduose, internetinėje svetainėje;
- 205.6. gimnazijos direktoriaus;
- 205.7. padėka raštu;
- 205.8. nemokama išvyka, ekskursija;
- 205.9. pagerbimas iškilmingos šventės metu.
- 205.10. daiktinis prizas, bilietai į renginius, knygos, suvenyrai ir pan.

XVII. GIMNAZIJS UNIFORMOS DĖVĖJIMO TVARKA

206. Visi gimnazijos mokiniai privalo kasdien ugdymo proceso metu vilkėti tvarkingą mokinio uniformą, kūno kultūros pamokų metu – sportinę aprangą ir avalynę.

207. Negalima keisti uniformos modelio.

208. Mokiniai privalo dėvėti šventinę uniformą:

- 208.1. dalyvaudami gimnazijos šventėse;
- 208.2. atstovaudami gimnazijai oficialiuose renginiuose (olimpiadose, konkursuose, egzaminuose, šventėse, susitikimuose ir pan.) gimnazijoje, mieste ar respublikoje;

208.3. uniformą privaloma dėvėti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, egzaminų, įskaitų metu, standartizuotų testų metu;

209. Mokinio uniformą dėvėti neprivalu:

- 209.1. per neformalaus ugdymo užsiėmimus, vykstančius po pamokų;
- 209.2. klasės išvykose, jeigu kitaip nenurodo klasės auklėtojas;
- 209.3. gimnazijos poilsio vakaruose ir kituose renginiuose, jeigu kitaip nenurodo klasės auklėtojas;
- 209.4. gimnazijos administracijos paskelbtomis dienomis be uniformos;
- 209.5. klasės auklėtojas kontroliuoja ar jo auklėjamasis mokinys dėvi uniformą.

XVIII. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAREIGOS

210. Mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai) turi:

210.1. mokinio tėvai, globėjai, rūpintojai privalo užtikrinti, kad mokinys laikytųsi gimnazijos tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose numatytų taisyklių, mokymosi sutarties reikalavimų, kontroliuoti ir, reikalui esant, koreguoti netinkamą elgesį;

210.2. užtikrinti, kad mokinys vykdytų gimnazijos vadovų, mokytojų teisėtus nurodymus;

210.3. užtikrinti, kad mokinys sistemingai ir nevēluodamas lankytų visų dalykų pamokas;

- 210.4. užtikrinti, kad mokinys pagal savo galias stengtųsi maksimaliai įgyti žinių, tobulintųsi kompetencijas, ugdytųsi ekologinę sampratą, bendruosius ir gamtamokslinius gebėjimus;
- 210.5. ugdyti pagarbą visiems gimnazijos bendruomenės nariams;
- 210.6. mokiniui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į gimnaziją, tą pačią dieną informuoti klasės vadovą;
- 210.7. pastebėjus ar įtarus žodines, fizines, socialines ar kibernetines patyčias nedelsiant informuoti klasės auklėtoją arba gimnazijos administraciją;
- 210.8. neaptarinėti kitų mokinių viešai, žodžiu ar kibernetinėje erdvėje, neskleisti apie juos informacijos;
- 210.9. nefotografuoti, nefilmuoti mokinių, mokytojų, kitų gimnazijos bendruomenės narių be jų sutikimo, neskleisti apie juos žeidžiančios informacijos;
- 210.10. aprūpinti mokinį individualiomis mokymosi priemonėmis (sąsiuviniais, rašymo priemonėmis, skaičiuotuvais, sportine apranga ir t.t.) ir užtikrinti, kad mokinys ugdymo procesui reikalingas priemones atsineštų į pamokas;
- 210.11. aprūpinti mokinį mokykline uniforma, rūpintis, kad mokinys į gimnaziją išeitų ja dėvėdamas;
- 210.12. nuolat domėtis mokinio ugdymo, lankomumo ir elgesio rezultatais;
- 210.13. teisės aktų nustatyta tvarka pateikti reikiamus dokumentus apie save ir Mokinį mokinių registru, pasikeitus informacijai operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius; gimnazijos administracijai arba klasės auklėtojais;
- 210.14. bendrauti ir bendradarbiauti su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir gimnazijos vadovais sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus, koreguojant ir kontroliuojant mokinio elgesį: lankytis klasės ir bendruose gimnazijos mokinių tėvų susirinkimuose, atvykti kviečiamiems į gimnaziją (gimnazijos vadovų, klasės vadovo, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų);
- 210.15. dalyvauti klasės ir gimnazijos tėvų susirinkimuose, atvirų durų tėvams dienoje;
- 210.16. parinkti Mokiniui (iki jam sukaks 14 metų) užsienio kalbą, dorinio ugdymo discipliną (tikyba arba etika);
- 210.17. gelbėti mokiniui sudarant jo individualų ugdymo planą;
- 210.18. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 210.19. užtikrinti, kad Mokinys nerūkytų, nevartotų ir neturėtų tabako gaminių, elektroninių cigarečių, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, alkoholio ir energetinių gėrimų gimnazijoje ir gimnazijos teritorijoje;
- 210.20. pritarti gimnazijoje atliekamai higienos švaros patikrai, siekiant apsaugoti mokinius nuo užkrečiamų ir infekcinių susirgimų;
- 210.21. į gimnaziją išleisti tik sveiką mokinį, neturintį užkrečiamų ligų sukėlėjų ar ligos požymių. Mokiniui susirgus užkrečiama liga, izoliuoti jį ir gydyti, vadovaujantis gydytojo nurodymais;
- 210.22. pritarti gimnazijos sprendimui iš anksto nesuderinus su tėvais/globėjais/rūpintojais iškvieti mokiniui greitąją medicinos pagalbą, jei, gimnazijos manymu, ji skubiai reikalinga;
- 210.23. atsakyti už mokinio saugų atvykimą į gimnaziją ir saugų grįžimą po pamokų namo;
- 210.24. užtikrinti, kad mokinys pamokose nesinaudotų ugdymo procesui trukdančiomis priemonėmis: mobiliaisiais telefonais, ausinukais, ugdymo procesui neskirtais daiktais;
- 210.25. užtikrinti, kad mokinys tausotų savo ir aplinkinių sveikatą, vengtų veiksmų, galinčių pakenkti sau ir kitiems;
- 210.26. neprieštarauti, kad gimnazija fotografuotų ar filmuotų mokinį pristatant gimnazijos veiklą ar viešinant medžiagą apie mokymosi pasiekimus, ugdymą, dalyvavimą renginiuose, akcijose, išvykose, projektuose;

210.27. netrukdyti ugdymo proceso, su mokytojais bendrauti iš anksto suderintu metu, ar pertraukų ar popamokiniu laiku jei mokytojas tuo metu gali skirti laiko;

210.28. užtikrinti, kad Mokinys dalyvautų gimnazijos ekologinėje praktinėje veikloje, žaliųjų erdvių kūrimo veiklose;

210.29. užtikrinti, kad mokinys dalyvautų gimnazijos organizuojamuose pilietiniuose, tautiniuose, ekologiniuose projektuose;

210.29. neprieštarauti, kad mokinys dalyvautų gimnazijos organizuojamuose ugdomuosiuose, šviečiamuosiuose bei prevenciniuose projektuose, užsiėmimuose;

210.30. neprieštarauti, kad mokinys, esant galimybei, atstovautų gimnaziją mieste, respublikoje ar pasaulyje konkursuose, olimpiadose, projektuose ar kt. renginiuose;

210.31. neprieštarauti, kad mokinys dalyvautų gimnazijos organizuojamuose tyrimuose, įvertinimuose ar apklausose, skirtuose sveikatos ugdymui, ugdymo proceso tobulinimui;

210.32. užtikrinti, kad mokinys tausotų gimnazijos turtą. Mokiniui padarius žalą, atlyginti ją teisės aktų nustatyta tvarka;

210.33. talkinti gimnazijai tvarkant jos aplinką, organizuojant gimnazijos, kaip vietos kultūros židinio, renginius, talkas, akcijas, aktyviai dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

210.34. ugdyti mokinio atsakomybę neišeiti iš gimnazijos teritorijos ugdymo proceso metu, jei tai nesuję su ugdomąja veikla ar nėra tėvų/globėjų/rūpintojų raštiško sutikimo;

210.35. laiku įmokėti gimnazijos steigėjo nustatyto dydžio mokestį už tėvų/globėjų/rūpintojų pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas, jeigu tokiomis naudojasi;

210.36. užtikrinti vaiko priežiūrą, t.y. sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas namuose, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

210.37. užtikrinti, kad naujai priimamas į gimnaziją vaikas pasitikrintų sveikatą iki rugsėjo 1 d., o jau besimokantis mokinys – iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d.;

210.38. užtikrinti, kad mokinys nesilankytų gydymo ar kitose įstaigose ugdymo proceso metu;

210.39. užtikrinti, kad vaikas įgytų pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą arba mokytųsi iki šešiolikos metų ir motyvuotai rinktųsi tolesnę veiklos sritį;

210.40. pagal galimybes dalyvauti popamokiniuose renginiuose, ekskursijose, išvykose, klasės valandėlėse, budėti diskotekose;

210.41. sudaryti sąlygas vaikui laiku atvykti į pamokas ar popamokinius renginius;

210.42. laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių gimnazijos ir šeimos įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą tvarką;

210.43. vienašališkai nutraukiant sutartį kitai pusei pranešti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, Gimnazijos bibliotekoje gauti nustatytos formos atsiskaitymo lapelį ir iki paskutinės termino dienos su klasės vadovo, dėščių mokytojų ir informacinio centro vedėjos parašais jį pateikti asmeniui, atsakingam už mokinių priėmimą.

XIX. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS

211. Vadovėlių užsakymo organizavimas:

211.1. su gautais galimų užsakyti vadovėlių sąrašais informacinio centro vedėja nedelsiant supažindina metodinių grupių pirmininkus;

211.2. mokytojai iki numatytos datos vadovėlių sąrašus aptaria metodinėse darbo grupėse ir pateikia informacinio centro vedėjai pageidavimus dėl naujų vadovėlių įsigijimo;

211.3. informacinio centro vedėja paruošia užsakomų vadovėlių sąrašo projektą. Sudarant užsakomų vadovėlių sąrašą laikomasi šio eiliškumo:

211.4. vadovėliai, kurių reikės kitiems mokslo metams dėl padidėjusio mokinių ir klasių komplektų skaičiaus; jei padidėjimas laikinas (1 metai) informacinio centro vedėja turi pasidomėti, ar kitose ugdymo įstaigose nėra vadovėlių pertekliaus, ar negalima jų pasiskolinti;

211.5.vadovėliai, kurių trūks kitais mokslo metais dėl to, kad dalis vadovėlių fiziškai nusidėvėję ir netinkami naudoti;

211.6. vadovėliai, kurie turi pakeisti nebeatitinkančius programų ir standartų;

211.7. tęstiniai vadovėliai;

211.8. Gimnazijos tarybai pritarus, direktorius patvirtina įsigyjamų vadovėlių sąrašą;

211.9. gautus vadovėlius informacinio centro vedėja įtraukia į apskaitą, sąskaitas faktūras perduoda buhalterijai;

211.10. prieš prasidedant mokslo metams informacinio centro vedėjas išduoda reikiamus vadovėlius/sutikrina duomenis apie turimus vadovėlius su dalykų mokytojais pagal mokinių skaičių.

211.11. Mokiniais išduodamų vadovėlių apskaitą veda dalykų mokytojai.

211.12.Pasibaigus mokslo metams dalykų mokytojai surenka vadovėlius iš mokinių ir perduoda vadovėlius informacinio centro vedėjui.

211.13. Už vadovėlių ir mokymo priemonių saugojimą atsako mokiniai, dalykų mokytojai, informacinio centro vedėja, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

211.14.Literatūros ir metodinių priemonių, kitų mokymo priemonių, užsakymo organizavimas:

211.14.1. gavus galimų užsakyti mokymo priemonių, literatūros ir metodinių, kitų mokymo priemonių sąrašus, ūkio dalies vedėjas ir informacinio centro vedėja nedelsiant su jais supažindina metodinių grupių pirmininkus;

211.14.2 mokytojai sąrašus aptaria metodinėse darbo grupėse ir iki nustatytos datos pateikia informacinio centro vedėjai pageidaujamos literatūros, metodinių priemonių, ūkio dalies vedėjui - kitų mokymo priemonių sąrašus;

211.14.3. informacinio centro vedėjas parengia užsakomos literatūros, metodinių priemonių, kitų mokymo priemonių sąrašo projektą;

211.14.4. sudarant sąrašus laikomasi šio eiliškumo:

211.14.4.1.vadovėliai, medžiagos, be kurių neįmanoma vykdyti programų reikalavimų;

211.14.4.2. literatūra, be kurios neįmanoma vykdyti programų reikalavimų;

211.14.4.3.vadovėliai ir medžiagos, reikalingos pakeisti susidėvėjusias priemones ir sunaudotas medžiagas;

211.14.5. Gimnazijos tarybai pritarus, direktorius patvirtina pasirenkamų vadovėlių sąrašus;

211.14.6. informacinio centro vedėja užsako literatūrą, metodines priemones, ūkio dalies vedėjas- kitas mokymo priemones;

211.14.7. gavus vadovėlius ir mokymo priemones, informacinio centro vedėjas įtraukia jas į apskaitą, sąskaitas perduoda buhalterijai ir informuoja mokytojus.

XX. LANKYMOSI GIMNAZIJOJE TVARKA

212. Asmenys, kurie nedirba ar nesimoko gimnazijoje, atėję į gimnaziją privalo užsiregistruoti pas būdotoją, kuris padaro įrašą „Pašalinių asmenų registracijos žurnale” ir suteikia asmeniui reikiama informaciją, esant reikalui palydi iki reikiamų kabinetų.

212. Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo:

212.1.savo vardą, pavardę,

212.2.atvykimo ir išvykimo laiką;

212.3.renginį ar asmenį, pas kurį atvyko.

213. Pašaliniai asmenys įleidžiami į gimnaziją darbo valandomis ir tik pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.

214. Pašaliniai asmenys laukia prie budėtojo darbo vietos jei tuo metu budėtojas užimtas ar lydi kitą asmenį.

215. pašalinį asmenį į ieškomo darbuotojo darbo vietą palydi budėtojas arba direktoriaus įsakymu paskirtas koridoriuje budintis pertraukos ar pamokos metu gimnazijos darbuotojas;

216. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) į mokytojus ir / ar klasių auklėtojus gali kreiptis iš anksto suderinę susitikimo laiką. Trukdyti mokytojo ugdymo proceso metu: per pamoką, renginį, projektinę veiklą, neformaliojo ugdymo užsiėmimus ar pan. draudžiama.

217. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, kiti gimnazijos darbuotojai priima lankytojus priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką;

218. Pašaliniai asmenys mokinių iš pamokos gali iškviesti/išsivesti tik kartu su socialiniu pedagogu, klasės auklėtoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ar direktoriumi.

219. Mokinio artimiesiems (tėvams, globėjams, rūpintojams, broliams, seserims,) prašant, mokytojas mokinių iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio artimuosius. Jei mokytojas mokinio artimųjų nepažįsta, paprašo jų parodyti asmens dokumentą bei pasiteirauja mokinio, ar minėti asmenys yra jo artimieji, gavęs mokinio teigiamą atsakymą, gali išleisti jį iš pamokos. Nesant išvardintų aplinkybių prašantys asmenys privalo kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktorių ir gauti jų sutikimą.

220. Jei mokinių iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis gimnazijos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojos ugdymui) informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir dalyvauja apklausoje.

221. Jei asmuo, norintis patekti į gimnaziją, atsisako užsiregistruoti budėjimo žurnale, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budėtojas apie tai privalo informuoti administraciją, o jei tuo momentu jos nėra – iškviesti policiją.

222. Kilus nenumatytais problemoms, budėtojas apie jas nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją.

223. Gimnazijos budėtojas ir mokytojas neleidžia į pamokas pašalinių asmenų be gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimo.

224. Gimnazijos budėtojas nepalieka savo darbo vietos nesant būtinybei;

226. Gimnazijos budėtojas nedelsiant informuoja gimnazijos direktorių apie viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus.

227. Už veiksmų atlikimą ar neatlikimą darbuotojas atsako darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

228. Pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje apskaitos kontrolę vykdo gimnazijos ūkio dalies vedėjas.

229. Pašaliniai asmenys, kurie lankosi gimnazijos sporto aikštyno teritorijoje, privalo griežtai laikytis naudojimosi sporto aikštynu taisyklėmis. Asmenys, nesilaikantys reikalavimu atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Šių asmenų lankymosi sporto aikštynė stebėseną ir kontrolę vykdo ūkio dalies vedėjas.

230. Pastebėjęs niokojamą sporto aikštyno inventorių, įrangą, ūkio dalies vedėjas privalo skubiai reaguoti, apie įvykį informuoti gimnazijos direktorių, nustatyti įvykio kaltininkus ir užtikrinti žalos atlyginimą teisės aktų nustatyta tvarka;

231. Pašaliniams asmenims ir mokyklos bendruomenei mokyklos teritorijoje rūkyti draudžiama, tai laikoma grubiu darbo drausmės pažeidimu.

232. Gimnazijos atsarginių lauko durų raktai išduodami darbuotojams tik pagal patvirtintą direktoriaus įsakymu sąrašą pasirašytinai. Šie darbuotojai atsako, kad įėję ar išėję iš pastato pro atsargines duris, jas užrakintų.

233. Gimnazijos ūkio dalie vedėjas atsako, kad gimnazijos atsarginės lauko durys būtų nuolat užrakintos ir pro jas negalėtų patekti pašaliniai asmenys.

234. Esant reikalui, kai pro atsargines duris nešamas inventorius, statybinės medžiagos, vykdomi remonto darbai ir pan., už tvarką atsakingas ūkio dalies vedėjas, jis atsako, kad pašalinių asmenų patekimas į gimnaziją vyktų tik darbo reikalais ir, vos atlikus darbinius veiksmus, durys būtų užrakinamos.

235. Visos gimnazijos lauko durys atrakinamos tik masinės evakuacijos atveju, už durų atrakinimą atsakingas gimnazijos budėtojas ir direktoriaus įsakymu priskirtas tam veiksmui asmuo.

XXI. MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA

236. Mokiniai gimnazijos valgykloje maitinami jų klasių grupei paskirtų pertraukų metu. Už tai, kad būtų laikomasi šios tvarkos, atsako gimnazijos valgykloje budintis mokytojas. Pradinių klasių mokytojai atsakingi už tai, kad jų vadovaujamos klasės mokiniai į valgyklą ateitų jiems paskirtu metu.

237. Mokiniams, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo ar pagal pradinio ugdymo programas, tėvų prašymu, gali būti organizuojamas klasės mokinių maitinimas pagal iš anksto suderintą grafiką. Už šias maitinimo paslaugas mokinių tėvai moka nustatytą sumą į valgyklos sąskaitą. Pagal pateiktus tėvų prašymus sudaromi mokinių maitinimo sąrašai.

238. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai ir pradinių klasių mokytojai kiekvieną ugdymo proceso dieną po pirmos pamokos gimnazijos valgyklai pateikia informaciją apie tą dieną pietus ir pavakarius valgančių mokinių skaičių.

239. Nemokamus pusryčius gaunantys mokiniai valgykloje maitinami po pirmos pamokos pertraukos metu.

240. Maitinamų mokinių apskaitą, apmokėjimo už maitinimo paslaugas apskaitą vykdo valgykla ir gimnazijos buhalterė.

241. Pamokų metu valgykloje gali būti maitinami tik tie mokiniai, kurie neturi pamokos;

242. Mokiniai gimnazijos valgykloje valgo prie mokiniams skirtų valgymo vietų, mokytojų stalo neužima.

243. Gimnazijos valgykloje po maitinimosi indus nuo stalo nusirenka patys mokiniai ir priduoja juos į specialią indų surinkimo vietą.

244. Mokiniai maitinami pagal iš anksto suderintą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą valgiaraštį.

245. Visuomenės sveikatos specialistas atsakingas už valgykloje patiekiamo maisto kokybę, temperatūros, atitikimą valgiaraščiui priežiūrą.

246. Visuomenės sveikatos specialistas vykdo valgykloje parduodamų produktų patikrą vadovaujantis galiojančiais higienos normų reikalavimais.

XXII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS TVARKA

247. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, kuris reglamentuoja gimnazijos vadovo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tikslus, uždavinius, būdus, formas, principus, planavimą, vertinimą ir kvalifikacijai skirtų lėšų panaudojimą bei Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metiniu kvalifikacijos tobulinimo planu.

XXIII. DARBUOTOJŲ Į(SI)VERTINIMAS

248. Darbuotojų vertinimas vyksta vadovaujantis Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

249. Kiekvienas darbuotojas savo darbą vertina nuolat ir stengiasi, kad jis būtų atliktas kokybiškai.

250. Darbuotojų grupės ar atskiri darbuotojai, dalyvaujantys gimnazijos veiklos planavime, kasmet analizuoja savo veiklos planų įgyvendinimą, įvertina jo įgyvendinimo lygį ir pagal pavaldumą teikia ataskaitas dalykų metodinėse darbo grupėse, metodinei darbo grupei, gimnazijos tarybai, visuotiniam bendruomenės susirinkime ar dalininkų susirinkime.

251. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas kasmet baigiantis mokslo metams atlieka savo veiklos analizę pagal gimnazijos pateiktą formą ir atsiskaito gimnazijos administracijai dalyvaujant visiems metodinės darbo grupės nariams.

252. Visa gimnazijos veikla (ar atskira sritis) vertinama atliekant veiklos įsivertinimą, duomenys naudojami gimnazijos veiklų planavime.

253. Vertinimo lapai saugomi gimnazijos raštinėje.

XXXIV. ATRIBUTIKA

254. Gimnazija turi savo vėliavą, logotipą, ženkliuką, uniformą.

255. Gimnazijos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant gimnazijos tradicines šventes, reprezentuojant gimnaziją miesto ir šalies renginiuose.

XXV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

256. Šios Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems gimnazijos bendruomenės nariams.

257. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Gimnazijos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Gimnazijos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu, pritarus Gimnazijos tarybai.

258. Visi darbuotojai ir mokiniai turi būti supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai, ir jos skelbiamos gimnazijos internetiniame puslapyje www.adamkausgimnazija.lt.

259. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojams skiriamos drausminės nuobaudos.

260. Klausimus, susijusius su darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia gimnazijos vadovai, Gimnazijos taryba ir kitos savivaldos institucijos savo įgaliojimų ribose.

PRITARTA

Mokytojų tarybos 2018 m. rugpjūčio 28 d.
posėdžio Nr. 1.16-13-03

PRITARTA

Gimnazijos tarybos 2018-09-28 d.
posėdžio Nr. (1.16)-12-4