

ŠILALĖS SIMONO GAUDĖŠIAUS GIMNAZIJS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos (toliau vadinama – gimnazija) vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – sukurti palankią gimnazijos darbuotojams darbo, mokiniams ugdymosi aplinką, užtikrinti geresnį gimnazijos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialinių išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

2. Gimnazija yra švietimo įstaiga, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, organizuojanti neformalųjį švietimą.

3. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybių aprašais nedetalizuotas veiklos sritis ir yra privalomos visiems gimnazijos darbuotojams, numatytais atvejais mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

4. Šios Taisyklės nustato gimnazijos bendrąją darbo tvarką, reikalavimus darbuotojų elgesiui bei darbo ir poilsio laiką darbuotojams (administracijai, kitiems darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo švietimo vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui) ir mokiniams.

5. Gimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašai).

6. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

7. Gimnazijos organizacinę struktūrą (priedas Nr.1) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

8. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos: gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba, darbo taryba.

9. Gimnazijos bendruomenės nariai: darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali burtis į profesines organizacijas, savišvietos grupes, sąjungas, asociacijas.

10. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi ir aplejaujami gimnazijos taryboje ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

11. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašu ir kitais gimnazijos vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais pasirašytinai supažindinami prieš pasirašant darbo sutartį.

12. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

13. Už taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkinei-administracinei veiklai.

II. PERSONALO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

14. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

15. Su į darbą priimamais darbuotojais sudaroma darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ar eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, šalių susitarimu nustatytuose norminiuose aktuose.

16. Darbo sutartis sudaroma ir nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

17. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareiginiiais nuostatais (pareigybės aprašymu) ir su šiomis taisyklėmis. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklaustyti nustatytus darbų saugos instruktavimus. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

18. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką ir krūvį.

19. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

20. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina gimnazijos direktorius.

III. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠBRAUKIMO TVARKA

21. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Šilalės rajono savivaldybės tarybos priimtais sprendimais.

22. Priėmimo sąlygos:

22. 1. Klasės komplektuojamos pagal Šilalės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Bendrojo ugdymo mokyklų klasių komplektų ir mokinių skaičių.

22. 2. Į I ir II klases pirmiausia priimami mokiniai, gyvenantys gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Jeigu yra laisvų vietų, priimami ir kiti mokiniai.

22. 3. Į III ir IV klases priimami visi pageidaujantys mokytis gimnazijoje mokiniai, pateikę pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą.

22. 4. Užsienyje mokėsis mokinys mokytis pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – gimnazijai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

22. 5. Dokumentų priėmimas gimnazijoje pradedamas nuo balandžio 15 dienos ir baigiamas rugpjūčio 1 dieną. Pasibaigus komplektavimui, į laisvas vietas dokumentai priimami iki rugsėjo 1 dienos.

22. 6. Mokiniai, pareiškę norą mokytis gimnazijoje, turi pateikti šiuos dokumentus:

22.6.1. prašymą (už mokinius iki 14 m. prašymą rašo tėvai arba globėjai, 14-18 metų - vaikas, turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą);

22.6.2. pažymėjimą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje;

22.6.3. gimimo liudijimo ar asmens tapatybės kortelės kopiją;

22.6.4. 2 nuotraukas.

22. 7. Asmuo, pateikęs prašymą mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, be 20.6 punkte paminėtų dokumentų, pristato ir pažymą apie užsienio kalbos pasiekimų lygį.

22. 8. Priimtų mokinių sąrašai ir suformuotos klasės skelbiamos rugpjūčio paskutinę savaitę gimnazijos internetinėje svetainėje www.gaudesius.lt ir skelbimų lentoje gimnazijoje.

23. Mokiniai į gimnaziją priimami be atrankos, tačiau motyvuoti, siekiantys gauti vidurinį išsilavinimą.

24. Išvykimas iš gimnazijos:

24.1 išvykstančiųjų iš gimnazijos mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

24.2. mokinys, iki išvykdamas iš gimnazijos, pateikia raštinės vedėjai atsiskaitymo lapą;

24.3. mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus;

24.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui inicijuoja mokinio išbraukimą iš klasės sąrašų gimnazijos elektroniniame dienyne ir Mokinių Registre.

25. Mokinių priėmimas į gimnaziją ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

26. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo dorai ir sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

27. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

28. Pedagogams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

29. Darbuotojų teisės:

29.1. gauti informaciją, susijusią su darbo santykiais, darbo užmokesčiu;

29.2. gauti darbo užmokestį du kartus per mėnesį, darbuotojo pageidavimu – vieną kartą per mėnesį.;

29.3. kreiptis į gimnazijos administraciją žodžiu ar raštu darbo ir asmeniniais klausimais;

29.4. kelti kvalifikaciją;

29.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, nemokamomis atostogomis.

30. Darbuotojų atsakomybė ir atskaitomybė:

30.1. darbuotojai atsako už darbo funkcijų, reglamentuotų pareiginiuose nuostatuose (pareigybės aprašyme), gimnazijos nuostatuose, Taisyklėse, sąžiningą atlikimą ir darbo rezultatus;

30.2. darbuotojai yra atskaitingi gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, gimnazijos direktorius – Šilalės rajono savivaldybės Merui.

V. DARBO, MOKYMOŠI IR POILSIO LAIKAS

31. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal

galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; darbuotojų budėjimo laikas, patvirtintas direktoriaus įsakymu; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai).

32. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis, savaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

33. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

34. Darbuotojų darbo laiką darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kasdien žymi direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir pavaduotojas ūkinei-administracinei veiklai, o mėnesio pabaigoje pateikia vyr. buhalterii, kuris patikrinęs, pateikia direktoriui pasirašyti. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus.

35. Etatiniams gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas ir vieta reglamentuojama pamokų ir neformaliojo švietimo, konsultacijų tvarkaraščiuose (grafikuose).

36. Mokytojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraštį (grafiką). Šis darbo laikas mokytojams nustatomas ir mokinių atostogų metu. Direktoriaus įsakymu mokinių atostogų metu mokytojams gali būti nustatytas ir kitoks darbo laikas, neviršijant mokytojui tarifikuotų valandų skaičiaus.

37. Pagrindinių pareigų darbo laikas administracijos darbuotojams, papildomai dirbantiems pedagoginį darbą, turi būti perkeltas po pedagoginio darbo pagal patvirtintus darbo laiko grafikus. Gimnazijos darbuotojų darbo ir pertraukų laikas gali būti nustatytas individualiai ir patvirtintas direktoriaus įsakymu.

38. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir kokiu laiku norėtų pradėti, baigti darbą bei pietų pertrauką, pateikia atitinkamus dokumentus. Individualus darbo grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu.

39. Ne visą darbo dieną ir ne visą darbo savaitę turi teisę dirbti tie darbuotojai, kuriems tokią teisę numato darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai:

39.1. darbuotojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu;

39.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal sveikatos įstaigos išvadą;

39.3. pareikalavus nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol jam sukaks vieneri metai), krūtimi maitinančiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, kad augina ir maitina savo vaiką iki vienerių metų), darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

39.4. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;

39.5. neįgaliojo reikalavimu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą;

39.6. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą.

40. Vadovaujantis Darbo Kodekso 214 straipsniu, gimnazijos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteiktos papildomos poilsio dienos per mėnesį ar sutrumpinamas darbo laikas per savaitę, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, kuriomis mėnesio dienomis norėtų gauti poilsio dienas (pvz., paskutinį mėnesio darbo penktadienį), taip pat pateikia vaikų gimimo liudijimo kopijas. Papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

41. Gimnazijos pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų, ne ilgesnė kaip 36 val. darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienį ir sekmadienį arba kitomis dienomis).

42. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai (DK 194 str.), skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto Darbo Kodekso 186 straipsnio 2 dalyje, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

43. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

44. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbuotojas turi teisę darbo metu daryti trumpalaikes poilsio pertraukas.

45. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą gimnazijoje darbo tikslais, turi apie tai informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti gimnazijos direktoriaus sutikimą.

46. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti gimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

47. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

48. Gimnazijoje nustatomas toks normuotas darbo dienos laikas:

48.1. darbo pradžia 7.00 val.

48.2. pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

48.3. darbo pabaiga 18.00 val.

49. Darbo laikas administracijos ir aptarnaujančio personalo darbuotojams nustatomas pagal atskirą darbo grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

50. Bibliotekos darbo pradžia 7.30 val., pietų pertrauka nuo 12.20 val. iki 12.50 val., darbo pabaiga pirmadieniais – ketvirtadieniais 17.00 val., penktadieniais - 15.30 val.

51. Gimnazijoje nedirbama Darbo Kodekso (162 str.) nustatytais švenčių dienomis.

52. Vadovaujantis Darbo Kodekso 153 straipsnio nuostatomis, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiką.

53. Pamokų ir pertraukų trukmė nustatoma vadovaujantis teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

54. Pamokos trukmė I-IV klasių mokiniams 45 min. Kiekviena pamoka pradedama ir baigiama skambučiu.

55. Pamokų ir pertraukų laikas:

| | Pamokų laikas | Pertraukų laikas | Pastabos |
|----------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| 1 pamoka | 8.00 – 8.45 | | |
| | | 8.45 – 8.55 | |
| 2 pamoka | 8.55 – 9.40 | | |
| | | 9.40 – 9.50 | |
| 3 pamoka | 9.50 – 10.35 | | |
| | | 10.35 – 10.45 | |
| 4 pamoka | 10.45 – 11.30 | | |
| | | 11.30 – 12.20 | Pietų pertrauka |
| 5 pamoka | 12.20 – 13.05 | | |
| | | 13.05-13.10 | |
| 6 pamoka | 13.15 – 14.00 | | |
| | | 14.00 – 14.05 | |
| 7 pamoka | 14.05 – 14.50 | | |
| | | 14.50 - 14.55 | |

56. Draudžiama keisti pamokų ir pertraukų laiką savo nuožiūra.

57. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei dėl ekstremalių situacijų (esant šaltoms patalpoms, įvykus elektros gedimui, santchnikos avarijoms ir kt.).

58. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas ir dirbti pertraukoms skirtu laiku, išskyrus išimties atvejus III-IV gimnazijos klasių mokiniams, kai pamokos vedamos ilgosios pertraukos metu.

59. Negalima keisti nepamokinių renginių laiko, nesuderinus su gimnazijos direktoriumi, jam nesant - su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

60. Darbuotojų atostogos:

60.1. darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos trukmės kasmetines atostogas. Mokytojams, pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu;

60.2. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis patvirtintu atostogų grafiku, kuris sudaromas ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu iki balandžio 1 d., atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų eilę. Darbuotojui gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos atsižvelgus į darbuotojo prašymą;

60.3. gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus dėl kasmetinių atostogų direktoriui pateikia prieš dvi savaites iki atostogų pradžios;

60.4. atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas gimnazijos administracijos įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui;

60.5. nemokamos atostogos gali būti suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

61. Ugdymo proceso organizavimo tvarka nustatoma remiantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

62. Gimnazijoje vykdomoms ugdymo programoms įgyvendinti rengiamas gimnazijos ugdymo planas. Jis rengiamas, vadovaujantis bendrųjų ugdymo planų bendrosiomis nuostatomis, taip pat nuostatomis, skirtomis konkrečiai ugdymo programai vykdyti.

63. Gimnazija, formuodama ugdymo turinį ir rengdama ugdymo planą remiasi švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informacija, PUPP, brandos egzaminų, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rezultatais, gimnazijos veiklos įsivertinimo duomenimis, mokytojų pasiūlymais, mokinių bei tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimais.

64. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė. Ugdymo plano rengimas grindžiamas demokratiškumo, prieinamumo, bendradarbiavimo principais, į jo rengimą įtraukiami mokytojai, mokiniai, tėvai.

65. Gimnazijos ugdymo planas rengiamas vieneriems mokslo metams, pateikiant susitarimus, bendruosius reikalavimus, tvarkas, aprašus.

66. Darbo grupės paruoštas ugdymo plano projektas teikiamas Mokytojų tarybai bei suderinamas su Gimnazijos taryba ir Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.

67. Mokytojai pristato metodinėje grupėje aprobuotus savo dalykų ilgalaikius planus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo švietimo užsiėmimų programas, klasės auklėtojo veiklos planus. Planai ir programos rengiami, derinami ir tvirtinami vadovaujantis gimnazijos metodinėje taryboje patvirtinta planų ir programų rengimo, derinimo ir tvirtinimo tvarka.

68. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui vertina mokytojų pateiktus planavimo dokumentus, teikia pagalbą juos rengiant, prižiūri jų įgyvendinimą.

69. Pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių, neformaliojo švietimo užsiėmimų poreikis tiriamas iki gegužės 15 d. mokytojams siūlant ir mokiniams renkant/siūlant.

70. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

71. Draudžiama:

71.1. mokinius už drausmės pažeidimus ar dėl kitų priežasčių šalinti iš klasės, tačiau nedrausmingas mokinyš pamokos metu gali būti perduotas socialinio pedagogo, psichologo ar gimnazijos vadovų priežiūrai;

71.2. kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius (išskyrus ypatingus atvejus);

71.3. užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką;

71.4. išleisti mokinius iš pamokos nesibaigus pamokos laikui;

71.5. skirti mokiniams mokymo programoje nenumatytų darbų.

72.. Pamokų ir nepamokinių renginių metu mokytojas yra atsakingas už mokinių saugumą.

73. Budėjimas gimnazijoje:

74. Budėjimas gimnazijoje ir jos teritorijoje vykdomas siekiant užtikrinti tinkamą mokinių poilsį ir saugumą per pertraukas, ugdyti mokinių elgesio kultūrą, išvengti nelaimingų atsitikimų, tausoti gimnazijos turtą, taupyti elektros energiją.

75. Mokytojų budėjimą gimnazijoje organizuoja gimnazijos administracija.

76. Gimnazijoje budi gimnazijos administracijos atstovas, mokytojai ir mokiniai.

77. Per pertraukas ir renginius mokytojai budi pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

78. Budintysis mokytojas privalo segėti kortelę „Budintis mokytojas“ ir budėti grafike nurodytoje vietoje.

79. Už tvarką kabinete per pertraukas atsako ten dirbantis mokytojas.

80. Budėti pradama ne vėliau kaip 5 min. prieš pamokų ar renginių pradžią.

81. Budinčių vadovų pareigos:

81.1. kontroliuoti ir koordinuoti budėjimą gimnazijoje;

81.2. informuoti direktorių apie saugaus elgesio taisyklių ar reikalavimų pažeidimus;

81.3. padėti budintiems mokytojams spręsti iškilusias problemas;

81.4. budinčiam mokytojui neatvykus į darbą, skirti kitą mokytoją.

82. Budinčiojo mokytojo pareigos:

82.1. budėti nurodytoje vietoje pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką;

82.2. turėti skiriamuosius ženklus;

82.3. stebėti budėjimo teritoriją; kilus incidentui, išaiškinti elgesio taisyklių pažeidėją, jį sudrausminti, apie tai informuoti budintį vadovą ir klasės auklėtoją;

82.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir drausmę budėjimo teritorijoje;

82.5. drausti mokinių stumdymąsi, patalpų šiukšlinimą, neleisti įsipliekti konfliktams, domėtis pašaliniais asmenimis;

82.6. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti budinčiam vadovui, klasės auklėtojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui (jei būtina) ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

82.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio elgesio taisykles, nevykdo budinčiojo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, budintį vadovą;

82.8. mokytojai, budintys valgykloje, kontroliuoja valgančiųjų eilę, užtikrina tvarką, prižiūri, kad mokiniai paliktų tvarkingus stalus ir nuneštų indus į plovyklą;

82.9. laikytis nuostatos, kad budėjimas gimnazijoje yra neatskiriama ir būtina kiekvieno mokytojo pedagoginio darbo dalis.

83. Mokytojai dėl rimtų priežasčių negalintys budėti jiems skirtu laiku, budėjimą derina su kitu mokytoju, apie tai informuoja budintį vadovą.

84. Gimnazijos vadovybė periodiškai aptaria budėjimo rezultatus.

85. Mokytojų budėjimas šventiniuose bei kituose nepamokiniuose renginiuose organizuojamas pagal atskirą budėjimo grafiką.

86. Budėjimui poilsio ir šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai ar globėjai.

87. Budintieji šiuose renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti svaigalų, narkotinių medžiagų, rūkyti, nepadariai elgtis. Kilus konfliktui su besiveržiančiais į vidų pašaliniais asmenimis iškviešti policiją.

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

88. Gimnazijos turto naudojimas ir apsauga:

88.1. gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokomaisiais kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.;

88.2. kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete, darbo vietoje tvarką, inventorių, mokymo priemones;

88.3. gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

88.4. darbo dienos pabaigoje mokytojai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, įvykti kitai nelaimei ir užrakinti patalpą. Mokomojo kabineto, kitų patalpų raktus palikti rūbininkei;

88.5. taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius;

88.6. mokytojai, darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti panaudoti gaisro gesinimo priemones;

88.7. gimnazijos bendruomenės nariai atsako materialiai už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius. Nuostoliai gimnazijai atlyginami geranoriškai arba išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka;

88.8. gimnazijos darbuotojai, mokiniai privalo užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje;

88.9. gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą, pakartotinių instruktavimų metu;

88.10. gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

88.11. gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu mokytojams ir

mokiniamis naudotis mobiliaisiais telefonais draudžiama (išskyrus atvejus, kai tai reikalinga pamokai);

88.12. mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis;

88.13. bibliotekos darbuotojai užtikrina kryptingą bibliotekos veiklą pagal gimnazijos veiklos tikslus ir uždavinius;

88.14. persirengimo kambarį prasidėjus pamokai užrakina ir likus 5 min. iki pamokos pabaigos, atrakina kūno kultūros mokytojo paskirtas budintis mokinius;

88.15. kiekvienais metais gruodžio mėnesį atliekama gimnazijos turto inventurizacija;

88.16. mokytojų kambarys - mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką;

88.17. visa informacija mokytojams suderinus su administracija skelbiama mokytojų kambario skelbimų lentose, gimnazijos internetinėje svetainėje, siunčiama mokytojams elektroniniu paštu, elektroninio dienyno pranešimų sistema;

88.18. visa informacija mokiniams skelbiama mokiniams skirtose skelbimų lentose, gimnazijos internetinėje svetainėje, siunčiama elektroninio dienyno pranešimų sistema;

88.19. mokinių pavėžėjimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas steigėjo nustatyta tvarka;

88.20. gimnazijos biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

88.21. darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

89. Mokytojų darbo tvarka:

89.1. mokytojai privalo būti punctualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, laiku atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, gimnazijos renginius;

89.2. mokytojai privalo būti pasiruošę kiekvienai pamokai, užsiėmimui: planuoti mokymo(si) uždavinius, metodus ir priemones, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą ir įsivertinimą, racionaliai suplanuoti darbo laiką ir kt.;

89.3. mokytojai atsako už drausmę, tvarką ir mokinių saugumą pamokoje, užsiėmime. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje patalpoje. Pastebėjęs, kad patalpoje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, turi nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkinei-administracinei veiklai, aiškintis kaltininkus;

89.4. pildydami elektroninį dienyną mokytojai privalo vadovautis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

89.5. pertraukų metu pagal patvirtintą grafiką mokytojai budi gimnazijoje paskirtoje vietoje;

89.6. pastebėjęs negaluojančią mokinį, mokytojas turi siųsti jį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Negaluojančią lydėti gali būti skiriamas kitas mokinytis. Apie tokį atvejį po pamokos informuoti administraciją;

89.7. mokytojas turi gerbti mokinį, nenaudoti fizinio ir psichologinio smurto, nevaržyti jo teisių;

89.8. mokytojas negali išleisti mokinių iš pamokos su kitais asmenimis, išskyrus atvejus, kai sutikimą duoda gimnazijos administracija;

89.9. mokytojas turi vadovautis nustatyta tvarka, organizuojant mokiniams ekskursijas, išvykas;

89.10. mokytojai metodinę dieną naudoja savo nuožiūra. Tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, tradicinėse šventėse (Rugsėjo 1-oji, Šimtadienis, Paskutinis skambutis, Išleistuvės, gimnazijos jubiliejus ir pan.) yra privalomas. Jei mokytojas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, apie tai iš anksto praneša gimnazijos direktoriui;

89.11. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už gimnazijos ribų, turi pranešti gimnazijos vadovybei, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu;

89.12. pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenimis ar mokytojui priimti pašalinius asmenis nesuderinus su gimnazijos vadovais draudžiama.

90. Dalykų mokytojų funkcijos:

90.1. užtikrinti mokinių fizinį ir psichologinį saugumą pamokų, užsiėmimų, renginių metu;

90.2. atsakyti už inventorių ir bendrą tvarką kabinete, kuriame veda pamoką;

90.3. dirbti vadovaujantis bendrosiomis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintomis arba individualiomis programomis, patvirtintomis gimnazijos direktoriaus;

90.4. dirbti pagal gimnazijoje patvirtintą tvarkaraštį, kurio pakeitimus gali daryti tik direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką;

90.5. žymėti pamokų lankomumą elektroniniame dienyne. Apie išėjusius savavališkai iš pamokos mokinius po pamokos informuoja socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

90.6. užrašyti numatomų kontrolinių darbų laiką „Kontrolinių darbų grafike“ (per vieną dieną klasei (mokiniui) negali būti skiriamas daugiau kaip 1 kontrolinis darbas);

90.7. laiku surašyti mokinių pažymius elektroniniame dienyne, pusmečio/metinį pažymį išvesti paskutinę pusmečio/metų pamoką;

90.8. informuoti klasės auklėtojus apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

91. Klasės auklėtojo funkcijos:

91.1. praneša auklėtiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie e-dienyno duomenis;

91.2. per 5 darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

91.3. nuolat bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

91.4. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į instruktažų apskaitos suvestinių bylą;

91.5. planuoja auklėjamąjį darbą mokslo metams, atsižvelgdamas į gimnazijos strateginius ir metinius tikslus, klasės mokinių individualius bruožus, pasaulėžiūrą, remdamasis amžiaus tarpsnių pedagogika ir psichologija;

91.6. stebi ir koreguoja mokinių darbą bei aptaria jų mokymąsi su pačiais mokiniais, jų tėvais, dalykų mokytojais.

91.7. Mokslo metų eigoje su mokiniais organizuoja:

91.7.1. ekskursijas, turistinius žygius, gavus raštišką direktoriaus leidimą. Ekskursijų paraiškos ir programos pateikiamos raštinės vedėjai ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki ekskursijos, mokiniai supažindinami su saugaus elgesio instruktažu renginių metu;

91.7.2. išvykas į muziejus, koncertus, parodas ir kt.;

91.8. veda vieną (esant būtinumui galima ir daugiau) klasės valandėlę per savaitę (kitos valandos skiriamos pasirengimui užklasiniam ir kitiems renginiams, dokumentų tvarkymui, bendravimui su mokiniais, dalykų mokytojais, mokinių tėvais);

91.9. privalo dalyvauti gimnazijos organizuojamuose masiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja jo auklėtiniai;

91.10. budi su klase renginių metu (pagal grafiką);

91.11. palaiko ryšį su mokinių tėvais, dalykų mokytojais. Pradėjęs vadovauti naujai klasei, klasės auklėtojas I pusmetį susipažįsta su mokinių tėvais, vėliau lankosi šeimose savo nuožiūra;

91.12. dirba auklėjamąjį darbą su mokymosi motyvacijos neturinčiais ar nedrausmingais mokiniais;

91.13. užtikrina mokinių saugumą išvykų, talkų, renginių metu;

91.14. I-II klasių auklėtojai organizuoja klasės mokinių socialinės- pilietinės veiklos atlikimą;

91.15. klasės auklėtojas yra atsakingas už savo kabineto tvarką ir švarą;

92. Klasės auklėtojas tvarko ir atsako už klasės:

92.1. elektroninį dienyną (surašo mokinių pavardes, vardus, užpildo visas elektroninio dienyno grafas, nuolat stebi mokinių pažangumą). Baigiantis mokslo metams sutvarko elektroninį dienyną, ataskaitas įteikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

92.2. kas mėnesį atspausdina mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas (jeigu mokinių tėvai arba globėjai neturi galimybės pasinaudoti internetu) ir pasirašytinai supažindina mokinių tėvus;

92.3. reikalauja, kad tėvai raštu, žodžiu ar žinute elektroniniame dienyne informuotų apie mokinio praleistų pamokų pateisinimą;

92.4. suderinęs su bučinčiu vadovu, esant rimtai priežasčiai gali išleisti auklėtinius iš vienos arba kelių pamokų;

92.5. per savaitę po Mokytojų tarybos posėdžio supažindina tėvus su pusmečio/metinio rezultatais;

92.6. tvarko dokumentus, baigus gimnazijos II ir IV klases; mokiniui išvykus į kitą mokyklą, informuoja gimnazijos direktorių ir Mokinių registro tvarkytoją;

92.7. apie nedrausmingą ar blogai besimokantį mokinį informuoja tėvus ir Vaiko gerovės komisiją (VGK) ;

92.8. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, klasės auklėtojas per dvi dienas po Mokytojų tarybos posėdžio informuoja tėvus pasirašytinai;

92.9. paruošia mokymo sutartis su klasės mokinių tėvais/mokiniais.

93. Neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovų funkcijos:

93.1. paruošti programą, kurią suderina metodinėje grupėje ir pateikia tvirtinti direktoriui;

93.2. tvarkyti neformaliojo švietimo grupės lankomumą;

93.3. vesti užsiėmimus pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

93.4. atsiskaityti gimnazijos bendruomenei už savo darbą pagal gimnazijos veiklos planą.

94. Kabinetų vadovų funkcijos:

94.1. atsakyti už mokymo priemones, inventorių kabinetuose, vykdyti jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją;

94.2. susodinti mokinius atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas ir kt., reikalauti iš mokinių atsakomybės už kabineto inventorių;

94.3. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoti į joms saugoti skirtas patalpas, kabinetą palikti tvarkingą. Kabinete esančias gėles, suderinus su pavaduotoju ūkinei-administracinei veiklai, sunešti į nurodytą vietą gimnazijoje;

94.4. pasirūpinti, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės.

95. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

95.1. atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

95.2. sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo, konsultacijų tvarkaraščius;

95.3. teikia profesinę pagalbą pedagogams;

95.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (ar vaikų globėjų) švietimą;

95.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.

96. Direktoriaus pavaduotojo ūkinei-administracinei veiklai funkcijos:

96.1. aprūpina gimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais;

96.2. atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę;

96.3. atsako už inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą ir apskaitą;

96.4. organizuoja nepedagoginių darbuotojų darbą ir atsako už jų darbo rezultatus;

96.5. rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena, darbuotojų sauga ir sveikata, pagal galimybes aprūpina juos darbo įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;

96.6. užtikrina įstatymų, reglamentuojančių turto naudojimą, Savivaldybės tarybos sprendimų, gimnazijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą;

96.7. praveda priešgaisrinės ir darbų saugos instruktažus naujai priimamiems darbuotojams, vykdo pakartotinius instruktažus dirbantiesiems.

97. Bibliotekos darbuotojų funkcijos:

97.1. užtikrinti bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūrėti, inventorizuoti, įrašyti į katalogą, išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta;

97.2. darbe naudoti MOBIS katalogavimo sistemą;

97.3. kaupti įvairių laikmenų fondą (įvairius spaudinius, vaizdo, garso juostas, kompaktines plokšteles);

97.4. kaupti ir teikti informaciją apie kabinetuose saugomą informaciją;

97.5. organizuoti kūrybinių darbų pristatymus, parodas, kaupti ir teikti informaciją apie kūrybinių darbų pristatymo būdus ir formas;

97.6. koordinuoti periodinės spaudos, vadovėlių, grožinės literatūros, mokymo priemonių užsakymą;

97.7. organizuoti mokinių ir mokytojų apklausas;

97.8. prižiūrėti ir atsakyti už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą skaitykloje;

97.9. bibliotekoje užtikrinti darbų ir priešgaisrinę saugą.

98. Socialinio pedagogo funkcijos:

98.1. konsultuoja, atlieka vertinimus, tyrimus, profesinį kuravimą ir socialinį švietimą pagal kvalifikaciją, pareigybės aprašymą ir gimnazijos poreikius;

98.2. vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais;

98.3. užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos, kol mokinys mokosi gimnazijoje;

98.4. tvarko darbo dokumentus;

98.5. teikia pagalbą klasių auklėtojams, mokytojams, mokinių tėvams ir mokiniams;

98.6. dirba su sutrikimų turinčiais ir problemiškais mokiniais individualiai ir grupėse.

99. Psichologo funkcijos:

99.1. įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;

99.2. bendradarbiauja su mokytoju, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

99.3. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;

99.4. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

99.5. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;

99.6. šviečia gimnazijos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

99.7. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaujant su gimnazijos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną;

99.8. atlieka aktualius psichologinius tyrimus atsižvelgiant į gimnazijos bendruomenės poreikius.;

99.9. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.

100. Inžinieriaus – kompiuterininko funkcijos:

100.1. atsako už gimnazijos kompiuterinės įrangos, kompiuterinių programų diegimą, aptarnavimą ir remontą;

100.2. paruošia kompiuterinę, vaizdo įrangą renginiams;

100.3. prižiūri ir administruoja gimnazijos internetinę svetainę.

101. Vyriausiojo buhalterio funkcijos:

101.1. atlieka finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus;

101.2. atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą;

101.3. atsako už finansinių dokumentų tvarkymą ir atskaitomybę aukštesnėms institucijoms;

101.4. atsako už savalaikius ir teisingus finansinius skaičiavimus;

101.5. teikia informaciją darbuotojams apie darbo užmokestį.

101.6. talpina finansinių ataskaitų rinkinius ir kitus teisės aktuose numatytus finansinius dokumentus gimnazijos internetinėje svetainėje.

102. Raštinės vedėjo funkcijos:

102.1. tvarko gimnazijos raštvedybą ir dokumentaciją pagal raštvedybos reikalavimus;

102.2. įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su gimnazijos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

102.3. supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

102.4. atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojo funkcijas;

102.5. atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą kabinete, gimnazijos archyve;

102.6. tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda prašomų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinus su gimnazijos direktoriumi;

102.7. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu.

103. Pastatų ir statinių priežiūros darbininko funkcijos:

103.1. remontuoja gimnazijoje esančius baldus, patalpas, pastatų eksterjerą, gimnazijos teritorijoje esantį inventorių;

103.2. atlieka patalpų einamąjį remontą;

103.3. prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus;

103.4. atlieka pagalbinius darbus.

104. Vairuotojo funkcijos:

104.1. laiku ir saugiai veža į paskirties vietą (į gimnaziją, iš gimnazijos ir t.t.) mokinius;

104.2. stebi, kad mokiniai saugiai įliptų ir išliptų iš autobuso nustatytose sustojimo vietose (stotelėse) pagal mokinių gyvenamąją vietą. Atsako už mokinių saugumą pavėžėjimo metu;

104.3. prižiūri autobuso techninę būklę ir jo komplektiškumą, laiku, suderinus su pavaduotoju ūkinei-administracinei veiklai, šalina gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui, periodiškai atlieka autobuso techninį aptarnavimą, nustatytu periodiškumu jį paruošia ir pristato techninei apžiūrai;

104.4. laiku (kasdien) pildo kelionės dokumentus, tausoja patikėtą turtą, efektyviai naudoja eksploatacijai skirtas lėšas;

104.5. įvykus nelaimėi, nepalieka mokinių be priežiūros ir jei yra sužeistų, nedelsiant kviečia policiją ir greitąją pagalbą, jei įmanoma, suteikia pagalbą;

104.6. sugedus autobusui, nurodo mokiniams, kaip racionaliausiu būdu pasiekti gimnaziją arba namus ir praneša gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkinei-administracinei veiklai apie incidentą.

105. Budėtojo funkcijos:

105.1. veda lankytojų sąsiuvinį ir jame registruoja svečius, pašalinius asmenis, kurie atvyksta į gimnaziją;

105.2. užtikrina mokinių drausmę, saugumą gimnazijoje – ryte mokiniams atvykus į gimnaziją, mokiniams išvykstant namo;

105.3. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, juos išjungia;

105.4. registruoja į pamokas vėluojančius mokinius ir šią informaciją perduoda socialiniam pedagogui;

105.4. apie pastebėtus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja gimnazijos vadovus.

106. Elektriko funkcijos:

106.1. laikosi darbų saugos reikalavimų;

106.2. prižiūri gimnazijos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;

106.3. reguliariai, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, apžiūri ir remontuoja elektros instaliaciją: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius;

106.4. nedelsdamas pašalina trūkumus, nurodytus direktoriaus pavaduotojo ūkinei-administracinei veiklai ar kitų gimnazijos darbuotojų.

107. Valytojų funkcijos:

107.1. atsako už paskirtų koridorių, mokomųjų kabinetų, klasių, dirbtuvių ir kitų patalpų švarą ir tvarką;

107.2. paskirtuose plotuose nuvalo dulkes nuo baldų, palangių;

107.3. kartą per metus, atjungus įtampą tinkle (rugpjūčio mėn.) nuvalo šviestuvus;

107.4. periodiškai nuvalo langus;

107.5. pamokų metu patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, juos išjungia;

107.6. atėję į darbą, patikrina jiems skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkinei-administracinei veiklai;

107.7. laikosi darbo saugos, sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;

107.8. administracijos ir kitų darbuotojų kabinetus valo po 16.30 val.;

107.9. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų. Pašalina trūkumus;

107.10. prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams).

108. Kiemsargio funkcijos:

108.1. prižiūri jiems paskirtą teritoriją, laiptus, laiptų aikšteles;

108.2. darbo dienomis surenka šiukšles, nušluoja šaligatvius;

108.3. reguliariai šienauja žalią veją aplink gimnaziją;

108.4. žiemą nukasa sniegą nuo šaligatvių, barsto juos smėliu;

108.5. taiso, tvarko inventorių prižiūrime teritorijoje;

108.6. prižiūri teritorijoje esančius gėlynus, reguliariai apkarpo gyvatvorę;

108.7. dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką;

108.8. vykdo visas funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme;

108.9. laikosi darbo saugos reikalavimų;

108.10. ant pastatų stogų susidarius varvekliams, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti.

109. Saugos darbe ir priešgaisrinės saugos mokymas:

109.1. visi darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą. Medicininę pažymą pristato gimnazijos sekretorei;

109.2. už darbų saugą ir priešgaisrinę saugą mokykloje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkinei-administracinei veiklai darbų saugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka instruktuoja gimnazijos darbuotojus;

109.3. atsakingas už elektros ūkį darbuotojas privalo kartą per 2 metus lankyti elektros saugos kursus ir gauti atitinkamą pažymėjimą.

110. Pavadavimas:

110.1. nesančio darbe mokytojo pamokas pavaduoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

110.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbi;

110.3. pavaduojančiam mokytojui apmokama už pavadavimą;

110.4. galima kita pavadavimo forma - vaduojantis moko savo dalyko, o vėliau nedirbęs mokytojas, praveda praleistas pamokų temas vadavusio mokytojo valandų sąskaita.

111. Dokumentų tvarkymas:

111.1. Gimnazijos dokumentų ir raštvedybos tvarkymą organizuoja gimnazijos raštinės vedėja pagal kiekvienais metais patvirtinamą metinį dokumentų planą.

111.2. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėja persiunčia gimnazijos direktoriui ir/ar darbuotojui, kuris pagal pareigybes turėtų gauti siunčiamą informaciją. Svarbius (steigėjo, kitų institucijų raštus), atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – pavaduojančiam pavaduotojui).

111.3. Gimnazijos darbuotojai tiesiogiai iš kitų institucijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti į gimnazijos raštinę užregistravimui.

111.4. Gimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninį paštą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus darbo klausimais atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vien asmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroninį paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti juos kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

111.5. Gimnazijos sekretorė vykdo gimnazijos gaunamų ir siunčiamų dokumentų registraciją. Tą pačią dieną visus gautus ir užregistruotus dokumentus ji privalo pateikti gimnazijos direktoriui arba jį pavaduojančiam pavaduotojui.

111.6. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus į raštinę.

111.7. Sekretorė tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodyti keli vykdytojai, originalas atiduodamas pirmajam vykdytojui, o kopijos – kitiems vykdytojams. Jei dokumentas gautas iš steigėjo, Švietimo ir mokslo ministerijos, originalas įsegamas į bylas, o vykdytojams atiduodamos kopijos.

111.8. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus ir siunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius įsega į siunčiamų raštų bylą.

111.9. Dokumentai segami į bylas, o metų pabaigoje perduodami į archyvą.

111.10. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėja Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

111.11. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu ar kitaip saugiai sunaikinami.

112. Gimnazijos antspaudų naudojimas:

112.1. gimnazijos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Antspaudas su Lietuvos Respublikos herbu dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų;

112.2. gimnazijoje galimi ir kiti antspaudai: „Gimnazijos direktorius“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Gimnazijos biblioteka“, „Gaunami raštai“, „Kopija tikra“, „Tvirtinu“ ir pan., už kuriuos atsako juos turintys asmenys.

113. Sveikatos priežiūros tvarka:

113.1. mokytojai - kabinetuose, darbuotojai – prižiūrimose darbo patalpose privalo užtikrinti švarą ir tvarką, patalpų vėdinimą, suolų žymėjimą;

113.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;

113.3. įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai privalo suteikti mokiniui pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinio tėvus. Nelaimingo atsitikimo įvykį tiria komisija;

113.4. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pažymą į mokyklą pristatyti iki rugsėjo 15 d.

114. Gimnazijoje gali vykti seminarai, kiti renginiai mokytojams ir mokiniams. Už šių renginių organizavimą, darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir kt. atsako renginio organizatorius, gavęs rašytinį gimnazijos direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

VIII. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

115. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

115.1. padėka žodžiu;

115.2. padėkos raštas;

115.3. apdovanojimas gimnazijos garbės ženkleliu;

115.4. piniginė premija (atsižvelgiant į turimus asignavimus).

116. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi savivaldybės arba valstybės apdovanojimui gauti.

117. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

117.1. labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais;

117.2. darbuotojams atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotis;

117.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

117.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo metų, gimnazijos jubiliejinių sukakčių progomis;

117.5. darbuotojams išeinant į pensiją.

118. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti suteikiama materialinė parama iš gimnazijos biudžeto lėšų (atsižvelgiant į turimus asignavimus) arba iš savanoriškų bendradarbių įnašų, vadovaujantis bendru darbuotojų susitarimu.

119. Gimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą traukiami drausminėn atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

120. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

120.1. pastaba;

120.2. papeikimas;

120.3. atleidimas iš darbo.

121. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

122. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

123. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, turi teisę: laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, neatlieka pareigų, nesilaiko darbe saugos ir sveikatos taisyklių.

124. Gimnazijos direktorius, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su pareigomis.

125. Mokiniai skatinami už:

125.1. laimėjimus ir pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kituose gimnazijos organizuojamuose renginiuose;

125.2. gerą mokymąsi ir pavyzdingą elgesį;

- 125.3. aktyvų darbą gimnazijos savivaldos organizacijose;
- 125.4. aktyvų dalyvavimą neformaliojo ugdymo veikloje, pagalbą klasės auklėtojui;
- 125.5. išskirtinį teigiamą poelgį;
- 125.6. veiklą, kuri pozityviai įtakoja gimnazijos įvaizdį;
- 125.7. puikų pamokų lankomumą.
- 126. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:
 - 126.1. padėka (žodžiu ar/ir raštu);
 - 126.2. pagyrimo raštas;
 - 126.3. mokinio nuotraukos patalpinimas gimnazijos stende ar gimnazijos interneto svetainėje;
 - 126.4. asmeninė dovana;
 - 126.5. padėka tėvams;
 - 126.6. ekskursija, išvyka.
- 127. Mokinių drausminimui už blogą mokymąsi, elgesį gimnazijoje ir už jos ribų, mokymosi sutarties, mokinio taisyklių pažeidimą, gali būti taikomos šios nuobaudos:
 - 127.1. klasės auklėtojo įspėjimas žodžiu ar raštu;
 - 127.2. informacinis raštas tėvams (globėjams, rūpintojams) apie netinkamą elgesį;
 - 127.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) iškvietimas į gimnaziją;
 - 127.4. už sistemingus mokinio elgesio taisyklių pažeidimus mokinys gali būti svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, Mokytojų taryboje, Gimnazijos taryboje, įrašomas į rizikos grupės mokinių, su kuriais dirbamas prevencinis darbas, sąrašą;
 - 127.5.. Direktorius įsakymu skiriamos drausminės nuobaudos:
 - 127.5.1. pastaba;
 - 127.5.2. papeikimas;
 - 127.5.3. griežtas papeikimas;
 - 127.6.. siūlymas pakeisti ugdymo įstaigą, vadovaujantis Švietimo įstatymu;
- 128. Drausminės nuobaudos mokiniams gali būti skiriamos už:
 - 128.1. sąmoningą mokinio elgesio taisyklių nesilaikymą;
 - 128.2. mokytojų ir klasės auklėtojo nurodymų nevykdymą;
 - 128.3. rūkymo, alkoholio, kitų psichotropinių medžiagų vartojimą;
 - 128.4. amoralų elgesį, kito žmogaus niekinimą, patyčias, smurtą;
 - 128.5. bėgimą iš pamokų ir tyčinį vėlavimą į pamokas;
 - 128.6. azartinius lošimus, daiktų mainymą, perpardavimą;
 - 128.7. siūlymas keisti ugdymo įstaigą gali būti už ypač grubius nusižengimus: muštynes, vagystę, alkoholio, narkotikų ir kitų psichotropinių medžiagų atsinešimą ir (ar) vartojimą,

pardavimą, buvimą apsvaigus mokymo įstaigoje, pasikartojantį pamokų be rimtos priežasties praleidinėjimą, elgesį, keliantį akivaizdžią grėsmę mokymo įstaigos bendruomenės narių saugumui

129. Už padarytus teisės aktų pažeidimus mokiniui gali būti skiriamos kitos drausminimo priemonės, reglamentuotos teisės aktuose.

130. Mokinių negalima bausti fizinėmis bausmėmis ar kitaip žeminti mokinių orumą.

IX. MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS

131. Mokinių teisės:

131.1. laisva valia rinktis mokymąsi gimnazijoje;

131.2. gauti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

131.3. sulaukus 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (etikos arba tikybos) programą.

131.4. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, lavintis gimnazijoje veikiančiuose saviugdos ir saviraiškos būreliuose;

131.5. dalyvauti savivaldoje, būti išrinktam į gimnazijos ir šalies mokinių savivaldos institucijas;

131.6. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

131.7. turėti higieninius reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

131.8. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys;

131.9. gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą;

131.10. Į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį mokinio amžių;

132. Mokinių pareigos:

132.1. mokytis gimnazijoje iki sueis šešiolika metų;

132.2. iki mokslo metų pradžios patikrinti sveikatą medicinos įstaigoje ir pažymą pristatyti gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei;

132.3. stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus;

132.4. nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be pateisinamos priežasties. Praleidus pamokas dėl svarbios priežasties, klasės auklėtoju pristatyti pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus;

132.5. gerbti ir didžiuotis savo gimnazija, tausoti jos turtą;

132.6. stropiai atlikti budinčiojo pareigas;

132.7. gimnazijoje dėvėti uniformą, patalpoje būti be kepurės ir striukės. Sportinį kostiumą dėvėti tik per kūno kultūros, choreografijos pamokas.

132.8. būti pasiruošusiam pamokoms, turėti tik mokymuisi reikalingas priemones.

132.9. pamokų metu išjungti mobilųjį telefoną, išskyrus tuos atvejus, kai telefonas naudojamas mokytojo nurodymu kaip mokymo priemonė;

132.10. pertraukų metu tinkamai elgtis gimnazijoje, nekelti peštynių, nesityčioti iš kitų mokinių, reaguoti į budinčiųjų pastabas, o laisvos pamokos metu elgtis taip, kad netrukdyti tuo metu besimokantiems kitiems mokiniams;

132.11. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, reaguoti į mokytojo pastabas, neužsiimti pašaline, su ugdymo procesu nesusijusia, veikla. Mokinys gali būti pašalintas iš pamokos, renginio, jei nesilaiko mokinio elgesio taisyklių. Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis kitoje gimnazijos patalpoje, prižiūrimas vadovo paskirto darbuotojo;

132.12. neatsinešti, nevartoti alkoholio, narkotinių, toksinių medžiagų, nerūkyti gimnazijoje arba jos teritorijoje;

132.13. nesinešioti šaltųjų, šaunamųjų ginklų, sprogstamųjų daiktų bei prekių su tikslu jas parduoti ar vykdyti barterinius mainus;

132.14. nežaisti azartinių ar kitų žaidimų, kurie gali sukelti grėsmę žmogaus sveikatai;

132.15. nenaudoti fizinio, psichologinio smurto gimnazijos bendruomenės nariams;

132.16. susirgus, susižeidus ar patyrus traumą, nedelsiant kreiptis į visuomenės sveikatos priežiūros specialistę, klasės auklėtoją ar mokytoją;

132.17. bibliotekoje ir skaitykloje netriukšmauti, valgykloje kultūringai valgyti;

132.18. nepamokinių renginių metu laikytis nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų bei budinčiųjų reikalavimus;

132.19. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, gimnazijos vidaus darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

132.20. pagarbiai bendrauti su mokytojais, gimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais ir gimnazijos svečiais;

132.21. rūbinėje drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų; dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į rūbininkę, klasės auklėtoją arba administraciją;

X. ELGESIO REIKALAVIMAI

133. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.

134. Darbuotojai turi vengti intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

135. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, gimnazijos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.

136. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

137. Pedagoginiai darbuotojai neviešina pasitarimų, posėdžių metu aptariamą informaciją.

138. Viešai aptariant gimnazijos veiklą, vadovautis pedagoginės etikos normomis, neskleisti konfidencialios pedagoginės informacijos.

139. Gimnazijos darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatais. Gimnazijos darbuotojai pažeidžia šią prievolę ne tik tada, kai veikia ne pagal gimnazijos nurodymus, bet ir jei veikia be nurodymo. Pareiga saugoti asmens duomenis galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

XI. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA, MAITINIMAS

140. Sveikatos priežiūros darbuotojai privalo:

140.1. prižiūrėti higienos normų ir taisyklių laikymąsi gimnazijoje;

140.2. kontroliuoti mokinių mokymo(si) ir poilsio režimo organizavimą, fizinio krūvio paskirstymą kūno kultūros užsiėmimuose;

140.3. iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie mokinio sveikatą įtraukti į mokinio sveikatos istoriją;

140.4. analizuoti mokinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikti rekomendacijas klasių auklėtojams ir gimnazijos vadovams;

140.5. dalyvauti mokinių sveikatingumo ugdyme, bendradarbiaujant su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.

141. Virtuvės ir valgyklos darbuotojai privalo:

141.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;

141.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus pusfabrikačius, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;

141.3. mokiniams pateikti maisto produktus švariuose induose, stebėti mokinių elgesį valgykloje.

XII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, BENDRUOMENĖS NARIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

142. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi gimnazijos direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, gimnazijos internetinėje svetainėje.

143. Gimnazijos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo laiką.

144. Interesantus priima pagal pasiskirstytas funkcijas ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, kiti darbuotojai.

145. Prašymai, skundai, kurie yra pateikiami raštu, užregistruojami gimnazijos raštinėje. Jie išnagrinėjami per 10 darbo dienų ir interesantas raštu informuojamas apie priimtą sprendimą.

146. Gimnazijos darbuotojai bendraudami su į gimnaziją atėjusiais asmenimis turi būti mandagūs, rodyti jiems dėmesį, išsiaiškinti interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

147. Dėl susitikimo su mokytojais interesantai turi susitarti iš anksto. Susitikimai turi vykti ne pamokų metu.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

148. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos mokytojams, darbuotojams ir mokiniams.

149. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai. Mokiniai su jomis supažindinami tiek, kiek tai liečia mokinių veiklą gimnazijoje.

150. Gimnazijos direktoriaus patvirtintos taisyklės skelbiamos gimnazijos internetinėje svetainėje.

151. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą.

PRITARTA Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos tarybos
2016 m. vasario 23 d. protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. T- 6)

Organizacinė struktūra