

PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos darbuotojų darbo tvarką.
2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – LR DK), Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
3. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja Bendrieji ugdymo planai, gimnazijos Ugdymo planas, Veiklos planas, Strateginis planas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą – gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas.
4. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų, veiklų atlikimą reglamentuoja norminiai ir kiti teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, gimnazijos direktoriaus įsakymai, patvirtinti Tvarų aprašai.
5. Gimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, darbuotojų pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijos.
6. Šios Taisyklės privalomos visiems dirbantiems pagal darbo sutartį: administracijos darbuotojams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, bibliotekininkui, neformaliojo švietimo būrelių vadovams, kitiems gimnazijos darbuotojams.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

7. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.
8. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine nustatytos formos darbo sutartimi. Ją pildo raštvedys, pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
9. Darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai išsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas bei laikytis gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, o direktorius išsipareigoja mokėti sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimuose.
10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia įstaigos vadovui prašymą, asmens tapatybės dokumentą, išsilavinimą bei kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, medicininę pažymą (formą 047/8).
11. Išėdamas iš darbo darbuotojas, pagal Darbo kodekse nurodytą laiko terminą iki planuojamos atleidimo datos, įstaigos vadovui pateikia prašymą, kurį registruoja gimnazijos raštvedys.
12. Iki paskutinės darbo dienos gimnazijoje darbuotojas raštvedžiui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas (pasirašytinai) atsiskaitymas su biblioteka, darbo patalpos (jeigu darbuotojas turėjo) kompiuterine ir kita technika (priedas Nr.1). Patalpos raktas gražinamas direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ GIMNAZIJOS

13. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Akmenės rajono savivaldybės Tarybos patvirtintu priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, klasių komplektavimo principais bei galiojančiu Nuoseklojo mokymosi pagal BUP tvarkos aprašu.
14. Asmenų priėmimą į gimnaziją vykdo gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija. Komisijos sudėtis, komisijos darbo reglamentas, posėdžių darbo laikas ir vieta viešinama

gimnazijos internetinėje svetainėje.

15. Prašymai mokytis priimami kiekvienais kalendoriniais metais nuo sausio 2 dienos iki rugpjūčio 31 dienos.

16. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal gimnazijoje teikiamas programas, gimnazijos direktoriui teikia prašymą:

17. mokiniai iki 14 metų priimami į gimnaziją tėvams (globėjams) pateikus prašymą ir pasirašius sutartį, o vyresnieji mokiniai prašymą teikia turint vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą, o sutartį su gimnazija pasirašo patys.

18. Mokinys iki 16 metų negali nutraukti mokymosi pagal privalomojo švietimo programas (švietimo įstatymo 29 str. 9 dalis):

19. sutartis gali būti nutraukta, jei mokinys pageidauja keisti mokyklą (švietimo įstatymo 29 str. 1 dalis) ar jis yra perkeliamas į kitą mokyklą Švietimo įstatymo 29 str. 10 ir 11 dalyse numatyta tvarka;

20. tėvai (globėjai) arba mokiniai, vyresni nei 14 metų, pageidaujantys, kad mokinys būtų išbrauktas iš gimnazijos sąrašų, direktoriui privalo pateikti prašymą ta pačia tvarka, kaip ir prašymą dėl priėmimo.

21. Išvykstančiam mokiniui, atsiskaičius su gimnazija, išduodamas nustatytos formos pažymėjimas ar pažyma (vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta Mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarka).

22. Mokiniui išvykus, jo asmens byla lieka gimnazijoje, o gavus ugdymo įstaigos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama pažyma apie mokymosi rezultatus.

23. Mokiniai iki 16 metų iš gimnazijos sąrašų išbraukiami tik gavus tėvų prašymą ir pranešimą apie jų mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoje.

24. Mokiniai, turintys 16 metų, iš gimnazijos sąrašų išbraukiami, gavus jų prašymą ir suderinus su tėvais (globėjais).

25. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Pagrindinio ar Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę gimnazijos bendruomenės narių saugumui, gali būti šalinamas iš gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas Gimnazijos taryboje. Sprendimą priima direktorius, prieš tai informuojant tėvus (globėjus), gimnazijos steigėją ir vaiko teisių apsaugos skyrių.

IV. KLASIŲ IR GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

26. Kiekvienais kalendoriniais metais Savivaldybės taryba nustato kiekvienos klasės (grupės) komplektų skaičių ir mokinių (vaikų) skaičių jose. Iki rugsėjo 1 d. klasių (grupių) skaičių patikslina.

27. Gimnazijos direktorius Savivaldybės administraciją raštu informuoja apie planuojamą klasių (grupių) ir mokinių (vaikų) skaičių iki einamųjų metų gegužės 1 dienos, patikslina iki rugpjūčio 10 dienos.

28. Gautus ir raštinėje užregistruotus priėmimo į gimnaziją ar jos skyrių prašymus vizuoja direktorius. Mokinių priėmimo komisija sprendžia į kurią klasę nukreipti mokinį (pagal gimnazijos mokinių priėmimo paskirstymo į klases kriterijus). Ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupes formuoja skyriaus vadovas. Sprendimą apie mokinio priėmimą ir paskyrimą į klasę gimnazijos direktorius patvirtina įsakymu.

29. Mokinių maksimalus skaičius 1-4 klasėse – 24, 5 - 8 ir I- IV gimnazijos klasėse –30.

30. Ikimokyklinio ugdymo vaikų maksimalus skaičius ankstyvojo ugdymo (lopšelio) grupėje – 15, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupėse – 20.

V. MOKYTOJŲ DARBO KRŪVIS

31. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą kontaktinių valandų skaičių informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai informuojami savivaldybės tarybai patvirtinus grupių komplektų skaičių ir atlikus

preliminarijus paskaičiavimus.

32. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

32.1. gimnazijos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

32.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

32.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų);

32.4. grupių darbo laiko trukmės.

33. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos metodinėje grupėje ir numatomos rengiant ar koreguojant Gimnazijos ugdymo plano projektą, Gimnazijos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

34. Mokytojų darbo krūvis (metinių valandų skaičius) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus klasių komplektų skaičiui, sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei III-IV gimnazijos klasėse, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui arba abipusiu raštišku mokytojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu ar pan.).

35. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui atsižvelgiama į darbuotojo kvalifikacinę kategoriją.

VI. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

36. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 7 ir 22 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

37. Darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali būti mokamos priemokos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo gimnazijos darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

38. Suderinus su direktoriumi, darbuotojams už mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus, varžybas, edukacines išvykas poilsio ir švenčių dienomis skiriamos už 1 poilsio dieną - dvi dienos mokinių atostogų metu, už mokinių priežiūrą pertraukų metu (iki 4 dienų per mokslo metus) skiriamos papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas.

39. Gimnazijos darbuotojui susirgus už dvi pirmąsias ligos darbo dienas mokama 85 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

40. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR DK, per mokinių vasaros atostogas (turi baigtis ne vėliau kaip 7 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios), neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais (artimųjų ligos, mirties (mama, tėtis, vaikai, brolis, sesuo, sutuoktinis) ar pan.) kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

41. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų, pailgintos 40 darbo dienų atostogos (LR Vyriausybės nutarimas, 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496) suteikiamos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą.

42. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena (LR Vyriausybės nutarimas, 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496).

43. Atostogos dalimis suteikiamos šalims susitarus. Viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų (2017-06-06 XII TAR, 2017-06-14 Identifikacinis kodas 2017-10021, įsigalioja 2017-07-01).

44. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus.

45. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas:

nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi, kūrybinės, neapmokamas atostogas.

46. Atostogų laiku darbuotojui garantuojamas vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines minimalias ir pailgintas atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Kai darbuotojui suteikiamos trumpesnės nei 10 darbo dienų atostogos, darbuotojui prašant, atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

47. Atostogos suteikiamos vadovaujantis Papilės Simono Daukanto gimnazijos darbuotojų atostogų suteikimo ir atostogų eilės sudarymo tvarkos aprašu.

48. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų, - dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

49. Mokytojams papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama tą (tomis) dieną (dienomis kai tvarkaraštyje nėra pamokų) arba dienos sumuojamos ir suteikiamos mokinių atostogų metu.

50. Kitų darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai.

51. Gimnazijos direktorius gavęs iš darbuotojo raštišką prašymą gali suteikti:

51.1. nemokamas atostogas iki 3 darbo dienų, esant svarbioms priežastims (pvz., mirus artimam žmogui (mama, tėtis, vaikai, brolis, sesuo, sutuoktinis), santuokos sudarymui).

51.2. nemokamą laisvą laiką (1 darbo dieną) darbuotojui asmeniniams poreikiams tenkinti, susitarus apie darbo laiko perkėlimą į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

53. Darbuotojų privalomi sveikatos patikrinimai, atliekami darbo laiku (tai yra privalomų medicininių apžiūrų laikas) įeina į darbo laiką.

54. Profesinės sąjungos narys, priklausantis vienai iš Nacionalinę kolektyvinę sutartį pasirašiusių profesinių sąjungų, sutarties galiojimo laikotarpiu turi teisę gauti iki 5 darbo dienų sveikatai gerinti, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį. Šios dienos suteikiamos per mokinių vasaros ar kitas atostogas ar/ir sumažėjus vaikų grupėse.

55. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais dienos sveikatai gerinti gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 2 dienos.

VII. MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMAS

56. 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 darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš gimnazijai skirtų lėšų.

57. Mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) ir pateikus įrodantį dokumentą išmokama 100 Eur dydžio vienkartinė materialinė pašalpa.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

58. Visiems darbuotojams nustatyta 5 dienų darbo savaitė, išskyrus darbuotojus, dirbančius nepilnu darbo krūviu.

59. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau nuotolinio darbo dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs gimnazijos vadovų nurodymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose ar kitose gimnazijos veiklose.

60. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo laikas viena valanda trumpinamas, išskyrus darbuotojų, kurie dirba sutrumpintą darbo savaitę.

61. Gimnazija atrakinama 7.00 val. ir užrakinama 20.00 val., skyrius dirba 7.00-18.00 val. Patekti į gimnazijos ar skyriaus patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla, nuomojamos patalpos ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi, jį pavaduojančiu asmeniu ar skyriaus vadovu.
62. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su mokiniais.
63. Visi darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.
64. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal lankstų darbo grafiką.
65. Taikant lankstų grafiką, darbdavys kiekvienam mokytojui nustato fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis mokytojas privalo dirbti darbovietėje – gimnazijoje.
66. Mokytojų darbo laiko grafikas sudaromas tik kontaktinėms valandoms. Kontaktinės valandos prilyginamos fiksuotoms valandoms.
67. Fiksuotos darbo dienos valandos yra:
- 67.1. pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraštis,
- 67.2. kolegialaus bendradarbiavimo tvarkaraštis (įskaitant darbą mokinių atostogų metu),
- 67.3. mokinių priežiūros per pertraukas ir renginius tvarkaraštis.
68. Kolegialaus bendradarbiavimo tvarkaraštis pedagoginiams darbuotojams yra pateikiamas prieš 10 darbo dienų.
69. Kitus darbus ne pagal tvarkaraščius mokytojas gali atlikti nuotoliniu būdu ir darbo laiką tvarkyti savo nuožiūra.
70. Darbuotojams skiriama pertrauka pailsėti ir pavalgyti (nurodytą darbo laiko grafike), kuri neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;
71. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.
72. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.
73. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose renginiuose: gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.
74. Ikimokyklinio ugdymo skyriuje:
- 74.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams nustatyta 36 val. (už vieną etatą) darbo savaitė.
- 74.2. neformaliojo švietimo mokytojui nustatyta 30 val. (už vieną etatą) darbo savaitė.
- 74.3. pagalbos mokiniui specialistui (logopedui) nustatyta 36 val. (už vieną etatą) darbo savaitė,
- 74.4. nepedagoginių darbuotojų darbo laiko norma yra 40 val. per savaitę suteikiant 0,5 – 2,0 val. pietų pertrauką, pagal susitarimą.
- 74.5. pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas vieneriems mokslo metams;
- 74.6. mokytojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietų ir nepažeidžiant vaikų interesų.
- 74.7. jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių anksčiau, jis privalo informuoti vadovą;
- 74.8. draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;
75. mokytojai, nedalyvavę posėdžiuose bei susirinkimuose, privalo susipažinti su pateikta informacija, priimtais nutarimais.

IX. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PEDAGOGŲ KEITIMASIS IR PAVADAVIMAS

76. Mokslo metų ir ugdymo proceso pradžia, trukmė (trimestrai ar pusmečiai), moksleivių atostogų, pamokų laikas nurodyti gimnazijos Ugdymo plane, patvirtintame Gimnazijos direktoriaus.

77. Direktoriaus pavaduotojas sudarydamas pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, kuriuos tvirtina gimnazijos direktorius, privalo laikytis mokinių ugdymo proceso higienos normų reikalavimų, derinti pradinių klasių, vyresniųjų klasių mokinių pamokų tvarkaraščius.
78. Mokytojo ligos, komandiruotės atveju direktoriaus pavaduotojas organizuoja pamokų ar užsiėmimų pavadavimus arba pamokų pakeitimus.
79. Pamokų pavadavimas:
- 79.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;
- 79.2. apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje;
- 79.3. mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;
- 79.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties koncentro klases ar klases(-ių) grupes. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo dalyko pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama kaip nustatyta Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje.
80. Išskirtiniu atveju (pvz., vyksta renginys ar pan.), gimnazijos administracijos ir mokytojo abipusiu susitarimu, neturintis savo pamokų, mokytojas gali dirbti pamokoje už kolegą.
81. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ar darbo grafiką.
82. Apie tvarkaraščio pakeitimus mokinius, pedagogus, iš anksto informuoja atsakingas asmuo TAMO dienyne arba asmeniškai.
83. Mokytojui susirgus ar nebūnant darbe dėl kitos svarbios priežasties, direktoriaus pavaduotojas įrašo pamokų pavadavimo informaciją į elektroninį dienyną.
84. Susirgus darbuotojui ikimokyklinio ugdymo skyriuje, jo pavadavimą organizuoja skyriaus
85. , įgyvendinti Strateginio, Veiklos, Ugdymo plano susitarimus.
86. Gimnazijos bendruomenės vadovas.

X. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

87. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimusnarių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
88. Gimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta:
- 88.1. mokinių prieš mokinius;
- 88.2. mokinių prieš darbuotojus;
- 88.3. darbuotojų prieš mokinius;
- 88.4. darbuotojų prieš darbuotojus;
- 88.5. mokinių tėvų prieš mokinius, mokytojus.
89. Darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą Smurto ir Patyčių Prevencijos ir Intervencijos vykdymo tvarkos aprašą.
90. Pedagogai, atvykę į darbą, privalo susipažinti su pateikta informacija, esančia skelbimų lentoje, e - dienyne.
91. Jei pedagogas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, kuris įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu ir saugumu.
92. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja direktorių, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama.
93. Darbuotojas palikti darbo vietą gali tik gavęs direktoriaus (skyriuje-skyriaus vadovo) leidimą.
94. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio

pradedama pamoka. Pertraukos metu mokiniai gali būti kabinete, jei už tvarką ir drausmę atsako mokytojas. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui.

95. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, išskyrus atvejus, numatytus dokumente „Poveikio priemonių taikymas netinkamai besielgiantiems vaikams“, skirti užduočių, nesusijusių su ugdymo procesu, išleisti iš pamokų įvairiais reikalais, nesusijusiais su ugdymu, pavėlavusio neįleisti į pamoką.

96. Mokytojas, iškilus problemoms su mokiniais, privalo vadovautis gimnazijos direktoriaus patvirtinta Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu bei Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašu.

97. Mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų. Esant būtinybei informuoti gimnazijos administraciją, kuri pasirūpina jų užimtumu ir saugumu.

98. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše.

99. Pedagogai turi užtikrinti mokinių saugumą pamokose, užsiėmimuose. Nustatyta tvarka pagal parengtas instrukcijas organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai.

100. Pedagogai ir mokiniai pamokų, užsiėmimų metu negali naudotis mobiliuoju telefonu, jei tai nesusiję su ugdymu.

101. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių pamokos metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už saugumą to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su gimnazijos direktoriumi, e-dienyne paskelbti apie vyksiantį renginį, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip dieną iki renginio.

102. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą negali įleisti pašalinių asmenų be vadovų leidimo. Prireikus, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti gimnazijos vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

103. Vadovai mokytojų pamokas, užsiėmimus, veiklas stebi pagal švietimo stebėsenos planą. Apie vizitą kuruojantis vadovas suderina su mokytoju prieš 2 dienas. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių, vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ar raštu, vykdant atestaciją, vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose, veiklose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

104. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai privalo naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

105. Vadovai turi teisę patikrinti gimnazijos darbui skirtą kompiuterinę įrangą, kilus įtarimui dėl jos naudojimo ne pagal paskirtį.

106. Informacija mokytojams skelbiama skelbimų lentoje, el. dienyne, asmeniniame el. pašte, internetinėje svetainėje, socialiniame tinklalapyje, informaciniame TV.

107. Informacija mokiniams skelbiama skelbimų lentoje, el. dienyne, internetinėje svetainėje, socialiniame tinklalapyje, informaciniame TV.

108. Informacija darbuotojams skelbiama gimnazijos skelbimų lentoje, asmeniniame el. pašte, internetinėje svetainėje, informaciniame TV.

109. Informacija tėvams skelbiama el. dienyne, internetinėje svetainėje, socialiniame tinklalapyje.

110. Ikimokyklinio ugdymo skyriuje:

110.1. mokytojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas;

110.2. draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, sporto, muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje, kitose erdvėse bei miegančių vaikų grupėje;

110.3. draudžiama bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

110.4. draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir asmenims, nenurodytiems tėvų rašytiniame prašyme;

110.5. draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;

110.6. neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu;

- 110.7. darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie skyriaus ugdytinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams;
- 110.8. įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai privalo naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį;
- 110.9. darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį, kitus materialinius išteklius. Saugoti skyriaus nuosavybę (įrengimus, vaizdines ugdymo priemones, žaislus ir kitą inventorių);
- 110.10. darbuotojai atsako už vaikų sveikatą ir gyvybės saugą, o įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant privalo informuoti skyriaus vadovą, tėvus;
- 110.11. darbuotojai privalo laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus, visada turi būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 110.12. nedelsiant informuoti skyriaus vadovą apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo.

XI. DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

111. Gimnazijos darbuotojas reprezentuoja Gimnaziją ir turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, savo elgesiu, drausme, kultūra būti pavyzdžiu kitiems asmenims.
112. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
113. Privaloma laikytis bendravimo etikos - negalimas Gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas), užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų.
114. Darbuotojas kolegų, mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes, viešinti ar viešai aptarinėti konfidencialią, privataus pobūdžio informaciją apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.).
115. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai, vengiant bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.
116. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė.
117. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu turi reprezentuoti gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.
118. Darbuotojai privalo laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Darbuotojų apranga turi atitikti profesinę etiką ir bendruomenės susitarimus.

XII. MOKINIŲ PRIEŽIŪRA PERTRAUKŲ IR RENGINIŲ METU

119. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už mokinių priežiūrą pertraukų ir renginių metu gimnazijoje.
120. Mokinių priežiūra pertraukų metu gimnazijoje organizuojama pagal direktoriaus pavadootojo, sudarytus ir direktoriaus įsakymu patvirtintus Mokinių priežiūros pertraukų metu tvarkaraščius.
121. Sudarant mokinių priežiūros pertraukų metu tvarkaraščius mokytojai neturėtų mokinių prižiūrėti daugiau, nei 8 pertraukas per savaitę.
122. Pedagogui, prižiūrinčiam mokinius pertraukų metu, mokinių atostogų metu skiriama iki 4 poilsio dienų per mokslo metus:
- 122.1. mokinius prižiūrint 1-2 pertraukas per savaitę skiriama 1 poilsio diena;
- 122.2. mokinius prižiūrint 3-4 pertraukas per savaitę skiriamos 2 poilsio dienos;

- 122.3. mokinius prižiūrint 5-6 pertraukas per savaitę skiriamos 3 poilsio dienos;
- 122.4. mokinius prižiūrint 7-8 pertraukas per savaitę skiriamos 4 poilsio dienos.
- 122.5. pradinio ugdymo mokytojams, nuolat prižiūrinčiam savo klasės mokinius pertraukų metu skiriamos 4 poilsio dienos.
123. Pertraukų metu mokinys turi elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti prižiūrinčių mokytojų nurodymų.
124. Mokytojas, prižiūrintis mokinius pertraukų metu atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, įvykius, chuliganizmą, jis nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ar gimnazijos direktorių, esant reikalui, užpildo drausmės pažymą.
125. Mokytojas, prižiūrintis mokinius pertraukų metu neatsako už mokinių saugumą kabinetuose.
126. Pertraukų metu kabinetai turi būti vėdinami. Išskirtiniais atvejais, esant mokiniams kabinetuose pertraukų metu už jų saugumą ir turto apsaugą atsako to kabineto mokytojas.
127. Mokinių priežiūra renginiuose organizuojama pagal atskirą tvarkaraštį.

XIII. PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR VEIKLOS ĮSIVERTINIMAS

128. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
129. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui, dirbančiam pagrindiniame darbe.
130. Pedagogams kasmet apmokamos kvalifikacijos tobulinimo dienos pagal turimas lėšas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies.
131. Sklaida po kvalifikacijos tobulinimo renginių vykdoma metodinėse grupėse. Mokytojas atsakingam vadovui (pagal pasiskirstymą) pateikia pažymėjimą, kuris užregistruojamas.
132. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.
133. Pedagogai, siekdami įsivertinti savo veiklą ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo veiklos ataskaitos formą „Susitarimas dėl mokytojo krūvio sandaros“. Veiklą aptaria metodinėse grupėse.
134. Gimnazijos administracija (pagal pasiskirstymą) kasmet, esant poreikiui, individualiai aptaria su kiekvienu mokytoju jo veiklą (sėkmes ir tobulintinas sritis) pagal Mokytojo metinės veiklos ataskaitą, kuri pristatoma direktoriui iki sutartos dienos.
135. Bendrus mokytojų veiklos įsivertinimo rezultatus direktorius pateikia paskutiniame mokslo metų Mokytojų tarybos posėdyje.

XIV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

136. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir direktoriaus patvirtintu Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
137. Kitos skatinimo priemonės:
- 137.1. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje, informaciniame TV;
- 137.2. padėkos raštas, gimnazijos skirta nominacija;
- 137.3. edukacinė kelionė;
- 137.4. rekomendacija metų mokytojo nominacijai rajono ir šalies mastu.
138. Gimnazijos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju dėl jo kaltės, vadovaudamasis LR DK 58 str.

XV. DARBUOTOJŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS

139. Sprendžiant mokinio elgesio problemas bei taikant poveikio priemones (vadovaujama

Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, ŠMM įsakymas 2012-08-28, Nr. V-1268), privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes.

140. Poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai gimnazija yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais) ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui.

141. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas gimnazijos direktorius ar jo pavaduotojas, socialinis pedagogas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.

142. Mokinio drausmės pažeidimas fiksuojamas raštu drausmės pažymoje. (Bendruomenės narių veiksmais drausminant mokinius – Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašo priedas Nr.1).

143. Vadovaujantis LR įstatymais už rūkymą, alkoholio ar narkotikų vartojimą gimnazijoje ir jos teritorijoje moksleiviai gali būti perduodami policijai ir visais atvejais informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).

144. Ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu.

145. Pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas socialinio pedagogo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba.

146. Mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo sprendimu, atsižvelgus į prižiūrėjusio mokinių pakeitus jo ugdymosi vietą arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

147. Gimnazijos darbuotojas gali išsikviesti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją, socialinį pedagogą, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.

148. Direktorius, socialinis pedagogas, psichologas tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio(-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui(-iams).

149. Mokinio daiktų patikrinimas:

149.1. jeigu gimnazijos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, jis nedelsdamas apie tai informuoja gimnazijos direktorių arba jo pavaduotoją ugdymui;

149.2. gimnazijos darbuotojas ir (ar) gimnazijos direktorius turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;

149.3. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du gimnazijos darbuotojai, vienas iš jų – gimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas. Paaiškėjęs, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai) ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;

149.4. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į gimnaziją. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;

149.5. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviešti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas direktoriaus pavaduotojo ar socialinio pedagogo.

150. Gimnazijos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

150.1. apsaugoti mokinių nuo savęs ar kitų asmenų (su) žalojimo;

150.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, gimnazijos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

150.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pašalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų

asmenų saugumui;

150.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius gimnazijos darbuotojo paliepimus;

150.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar gimnazijos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.).

151. Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis socialinės pedagogės kabinete, jos prižiūrimas, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba.

152. Gimnazijos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas direktoriaus pavaduotojo ar socialinio pedagogo, psichologo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai), išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams) nėra tikslinga.

153. Pagrįsti fiziniai veiksmai galimi nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus.

154. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojančią elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

155. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

155.1. mokinį vedant už rankos, laikant už rankos, sudarant ratą, žaidžiant žaidimus, mokant groti instrumentu, šokti, rodant, kaip atlikti fizinius pratimus, tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemonės;

155.2. guodžiant, pasveikinant, teikiant pirmąją pagalbą, padedant neįgaliam.

156. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

156.1. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

156.2. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;

156.3. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

157. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

158. Gimnazijos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

XVI. GIMNAZIJS TURTO, PATALPŲ NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

159. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, įranga, mokymo priemonėmis, inventoriumi, mokykliniu autobusu ir kt.

160. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojama įrangą ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

161. Už sugadintą gimnazijos inventorių, įrangą, mokymo priemones, pamestas bibliotekos knygas, leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba pagal galiojančius LR įstatymus.

162. Kompiuterinės technikos priežiūrą bei remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas gimnazijos darbuotojas. Išskirtinius atvejus derinti su gimnazijos direktoriumi.

163. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis gaisrinės saugos instrukcijos reikalavimų - darbo dienos pabaigoje apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius ir prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

164. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
165. Mokyklos budėtojas kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į gimnaziją ir fiksuoja tam skirtame žurnale ar sąsiuvinyje.
166. Mokyklos budėtojas pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką baigęs darbą įsitikina, kad patalpose nebėra pasilikusių asmenų, įjungia apsauginę signalizaciją įveddamas kodą ir užrakina gimnaziją.
167. Gimnazijos direktoriaus įsakymu kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

XVII. DARBO TARYBA

168. Gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 169 straipsniu, inicijuoja Darbo tarybos rinkimus ir sudaro rinkimų komisiją.
169. Darbo taryba sudaroma trejų metų kadencijai.
170. Darbo taryba atlieka funkcijas, kurios numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

171. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams.
172. Su šiomis Darbo tvarkos taisyklės pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.
173. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos gimnazijos bendruomenės narių, gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva.

SUDERINTA

Gimnazijos taryboje 2022-12-08
protoliniu nutarimu
(protokolo Nr. 9)