

PATVIRTINTA
Kauno Gedimino sporto ir sveikatinimo
gimnazijos direktoriaus 2022 m. gegužės 5 d.
įsakymu Nr. V-94

KAUNO GEDIMINO SPORTO IR SVEIKATINIMO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Kauno Gedimino sporto ir sveikatinimo gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės – bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, gimnazijos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).

Šios taisyklės gali būti pakeistos, pataisytos tik gimnazijos ir mokytojų taryboms pritarus.

TURINYS

1. Bendrosios nuostatos.
2. Priėmimo ir išvykimo iš gimnazijos tvarka.
3. Ugdymo organizavimo tvarka.
4. Gimnazijos valdymas.
5. Darbuotojų priėmimo į darbą ir jų atleidimo iš darbo tvarka.
6. Personalo darbo tvarka.
7. Personalo darbo laikas.
8. Gimnazijos turto, patalpų, inventoriaus naudojimo ir apsaugos tvarka.
9. Darbo krūvio nustatymas ir darbo apmokėjimas.
10. Paskatinimai darbuotojams už laimėjimus darbe.
11. Darbuotojų atsakomybė už darbo drausmės pažeidimus.
12. Mokinių elgesio taisyklės.
13. Budėjimo tvarka.
14. Mokinių skatinimo ir nuobaudų tvarka.
15. Atvykstančių į gimnaziją registravimo tvarka.
16. Bendri rašto kultūros reikalavimai gimnazijoje.
17. Baigiamosios nuostatos.

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pilnas įstaigos pavadinimas – Kauno Gedimino sporto ir sveikatinimo gimnazija.
2. Mokykla įsteigta 1920 m. rugpjūčio 20 d.
3. Gimnazija vykdo pradinio, pagrindinio, vidurinio, neformaliojo švietimo programas, taikydama Sporto ir sveikatos ugdymo sampratą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais.
 4. Švietimo įstaigos tipas – gimnazija.
 5. Gimnazijos adresas – Aukštaičių g. 78, 50284 Kaunas.
 6. Mokymo kalba – lietuvių.
 7. Savininkas – Kauno miesto savivaldybė.
 8. Mokymosi formos – grupinio ir (ar pavienio) mokymosi.
 9. Gimnazijai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 10. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės – tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų, leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems gimnazijos bendruomenės nariams.
 11. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Sveikatos ir saugos įstatymu, Švietimo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, gimnazijos nuostatais.
 12. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, suderinęs su mokytojų ir gimnazijos tarybomis.
 13. Gimnazijos darbuotojai susipažįsta su šiomis taisyklėmis (arba su pakeistomis taisyklėmis) pasirašytinai.
 14. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.
 15. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 15.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, vienijanti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir gimnazijos darbuotojų atstovus svarbiausiems gimnazijos veiklos uždaviniams spręsti.
 - 15.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.
 - 15.3. Direkcinis pasitarimas – nuolat veikiantis gimnazijoje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui gimnazijoje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių gimnazijos darbo barų kontrolę.

15.4. Mokinių taryba – demokratiškai išrinkta, nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija gimnazijoje, padedanti organizuoti renginius gimnazijoje bei spręsti mokinių užimtumo, drausmės, netinkamo elgesio problemas.

II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

16. Asmuo, pageidaujantis mokytis, gimnazijos direktoriui pateikia prašymą. Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

17. Asmuo, pageidaujantis pradėti mokytis pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, prie prašymo prideda įgyto išsilavinimo pažymėjimą; pageidaujantis tęsti mokymąsi – mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

18. Asmuo, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka, patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.

19. Asmuo, baigęs užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį (toliau – tarptautinė bendrojo ugdymo programa), priimamas mokytis bendra tvarka. Jo mokymosi laikotarpio pagal tarptautinę bendrojo ugdymo programą rezultatai pripažįstami ir įskaitomi mokykloje.

20. Asmuo, baigęs tarptautinę bendrojo ugdymo programą ir neturintis mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumento, priimamas mokytis, kai gimnazija nustato jo mokymosi pasiekimų atitiktį mokymosi pasiekimams, numatytiems pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose.

21. Pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai (atskiru atveju – jaunesnis, jeigu jis yra pakankamai šiai programai subrendęs).

22. Vaikas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, jeigu mokykla, patikrinusi vaiko pasiekimus, nustato jų atitiktį pirmosios klasės mokiniui mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

23. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami vaikai, pateikę gimnazijos direktoriui pradinio išsilavinimo pažymėjimą.

24. Asmuo, baigęs individualizuotą pradinio ugdymo programą, priimamas mokytis pagal individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, baigęs pritaikytą pradinio ugdymo programą – pagal

pritaikytą pagrindinio ugdymo programą, pateikęs gimnazijos direktoriui pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

25. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi.

26. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu bei tos gimnazijos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

27. Abu sutarties egzempliorius pasirašo gimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, o kitas segamas į mokinių sutarčių registracijos bylą.

28. Už vaiką iki 16 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), nuo 16 metų mokinys sutartį pasirašo pats.

29. Mokymo sutartis registruojama mokinių registre.

30. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į mokinių registrą, formuojama jo asmens byla, kurioje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas jo pateikėjui.

31. Mokiniui išvykus iš gimnazijos, jo asmens byla lieka gimnazijoje. Mokyklai išsiunčiamos dokumentų kopijos.

32. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

33. Mokinių paskirstymas į klases (srautus) įforminamas direktoriaus įsakymu(-ais).

34. Išvykimas iš gimnazijos:

34.1. Išvykstančiųjų iš gimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų.

34.2. Mokinys iki išvykdamas iš gimnazijos atsiskaito su biblioteka, spintelės raktelį palieka klasės auklėtojiui.

34.3. Mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus (mokslo metų pabaigoje – pasiekimų pažymėjimas).

34.4. Ugdymo įstaigai, į kurią išvyko mokinys, išsiunčiama mokinio asmens bylos kopija, sveikatos raidos istorija.

34.5. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, atsakinga už mokinių registro tvarkymą:

34.5.1. išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių registre.

III. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

35. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal ugdymo planuose Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką. Mokiniamis skiriamos atostogos pagal ugdymo proceso organizavimo tvarkoje pateiktas rekomendacijas. Atostogas tvirtina Gimnazijos taryba pagal Švietimo ir mokslo ministerijos tiems mokslo metams pateiktą ugdymo planą.

36. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Gimnazijos ugdymo planas derinamas su Gimnazijos taryba, tvirtinamas gimnazijos direktoriaus.

37. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą pavaduotojas kiekvienais mokslo metais (kiekvienam pusmečiui atskirai, jei yra pakeitimų). Už tvarkaraštį atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

38. Dalykų ilgalaikius teminius planus, aprobuotus metodinės grupės pasitarime, metodinių grupių pirmininkai derina su dalyką kuruojančiu administracijos atstovu iki rugsėjo 5 d. Pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių programas, aprobuotas metodinės grupės pasitarime, suderinę su kuruojančiu vadovu, metodinių grupių pirmininkai teikia tvirtinti gimnazijos direktoriui iki rugsėjo 10 d.

39. Mokinių pasirenkamųjų dalykų ir modulių poreikis tiriamas iki balandžio 1 d.

40. Pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla pateikiama mokiniams iki gegužės 1 d.

41. 1–8 klasių ir I gimnazijos klasių mokinių pasirinkimus ir mokomųjų dalykų valandų paskirstymo lentelę klasių auklėtojai pristato ugdymo plano rengimo grupei iki birželio 1 d.

42. II gimnazijos klasių mokinių individualius ugdymo planus ir III gimnazijos klasių mokinių pakoreguotus individualius ugdymo planus klasių auklėtojai pristato ugdymo plano rengimo grupei iki birželio 1 d.

43. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti vienas kitą ar mokinius namo. Šis pažeidimas laikomas šiurkščiu gimnazijos nuostatų pažeidimu.

44. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties ir neinformavusiam administracijos, išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

45. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, jo kasmetinių atostogų sąskaita ne daugiau kaip 5 darbo dienas per metus, tuo metu pamokų vadavimas derinamas su administracija.

46. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami per elektroninę dienyną arba asmeniškai.

DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

47. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, pamokų pradžia – 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min. Mokslo metai skirstomi pusmečiais.

48. Visiems dirbantiesiems darbo laikas nurodomas darbo sutartyje, pagal pareigybėms teisės aktais nustatytas darbo laiko normas.

49. Bibliotekos darbo pradžia – 8.00 val., pertrauka – nuo 12.00 iki 12.30 val., darbo pabaiga – 16.30 val.

50. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus mokytojus.

51. Gimnazijoje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis.

52. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką ir numatytą darbo būdą.

53. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsdamas įspėti administraciją.

54. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas, jei tokios galimybės nėra, pamokos keičiamos arba užimamos. Pamokas vaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba skiriamas kito dalyko specialistas, tą dieną neturintis pamokų. Už vadavimą yra mokama.

Jei vadavimas yra ilgalaikis ir vaduoja to dalyko mokytojas specialistas, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, budėti nurodytoje vietoje, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

55. Vaduojančio mokytojo darbas ir apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.

56. Gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja gimnazijos ugdymo planas.

58. Pamokų laikas:

1 pamoka	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵ val.	10 min. – pertrauka
2 pamoka	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰ val.	10 min. – pertrauka
3 pamoka	9 ⁵⁰ – 10 ³⁵ val.	10 min. – pertrauka
4 pamoka	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰ val.	20 min. – pertrauka
5 pamoka	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵ val.	20 min. – pertrauka
6 pamoka	12 ⁵⁵ – 13 ⁴⁰ val.	10 min. – pertrauka

7 pamoka	13 ⁵⁰ – 14 ³⁵ val.	10 min. – pertrauka
8 pamoka	14 ⁴⁵ – 15 ³⁰ val.	

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

59. Mokytojai palaiko mokymo patalpų švarą, rūpinasi patalpų vėdinimu.

60. Mokytojai skatina mokinius sėdėti taisyklingai, sudaro sąlygas pasirinkti sėdėjimo vietą pagal asmeninius sveikatos poreikius.

61. Įvykus nelaimingam atsitikimui, gimnazijos darbuotojai, turintys pirmosios pagalbos pažymėjimą, privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir tėvus (globėjus, rūpintojus).

62. Mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą.

63. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti svaigiuosius gėrimus, pirotechnikos priemones, gadinti gimnazijos inventorių, mokymo priemones, vadovėlius, paimtas iš bibliotekos knygas.

IV. GIMNAZIJS VALDYMAS

64. Direktoriaus funkcijos:

64.1. Vadovauti gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo planų rengimui, juos tvirtinti, vadovauti jų vykdymui.

64.2. Nustatyta tvarka skirti ir atleisti mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir kitus darbuotojus, juos skatinti, tvirtinti jų pareigybių aprašymus.

64.3. Nustatyti gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą.

64.4. Analizuoti gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę.

64.5. Tvirtinti gimnazijos vidaus struktūrą.

64.6. Nustatyti gimnazijos direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, tvirtinti darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

64.7. Priimti mokinius gimnazijos savininko nustatyta tvarka.

64.8. Sudaryti mokymo ir kitas sutartis, kontroliuoti jų vykdymą.

64.9. Vadovaudamasis teisės aktais, nustatyti gimnazijos dokumentuose mokinių teises, pareigas ir atsakomybę.

64.10. Tvirtinti gimnazijos darbo tvarkos taisykles.

64.11. Sudaryti mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas.

64.12. Planuoti gimnazijos veiklą ir vertinti materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą.

64.13. Leisti įsakymus, kontroliuoti jų vykdymą.

64.14. Sudaryti darbo grupes, metodines grupes ir komisijas.

64.15. Organizuoti gimnazijos dokumentų saugojimą ir tvarkymą.

64.16. Valdyti ir naudoti turtą ir lėšas.

64.17. Rūpintis intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrinti jų optimalų valdymą ir naudojimą.

64.18. Sudaryti sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją.

64.19. Organizuoti mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją.

64.20. Inicijuoti gimnazijos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir gimnazijai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.

64.21. Sudaryti gimnazijos vaiko gerovės komisiją ir tvirtinti jos darbo reglamentą.

64.22. Užtikrinti ir prižiūrėti vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą gimnazijoje.

64.23. Atstovauti gimnazijai kitose institucijose.

64.24. Organizuoti gimnazijos buhalterinę apskaitą.

64.25. Sukurti ir prižiūrėti finansų kontrolės veikimą gimnazijoje ir tvirtinti finansų kontrolės taisykles.

64.26. Vykdyti kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose, gimnazijos nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

65. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

65.1. Vykdyti ugdymo plano, Bendrųjų programų vykdymo priežiūrą.

65.2. Sudaryti pamokų ir papildomojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius.

65.3. Vadovauti specialiųjų poreikių mokinių integravimosi programų įgyvendinimui.

65.4. Organizuoti mokinių mokymą namuose.

65.5. Kontroliuoti, kad mokinių žinios ir gebėjimai atitiktų Bendrųjų programų pasiekimų lygius.

65.6. Fiksuoti, analizuoti mokinių pažangos ir pasiekimų rezultatus.

65.7. Teikti metodinę pagalbą mokytojams, vykdyti jų darbo priežiūrą.

65.8. Vykdyti svarbiausių gimnazijos dokumentų pildymo bei apskaitos kontrolę.

65.9. Organizuoti nemokamą maitinimą ir vasaros užimtumą mokiniams iš socialiai remtinių šeimų.

65.10. Organizuoti klasių komplektavimą, mokinių atvykimo ir išvykimo apskaitą.

65.11. Vykdyti metodinių grupių priežiūrą, vadovauti mokytojų darbo grupėms.

65.12. Vykdyti neformalaus švietimo veiklos koordinavimą ir priežiūrą.

65.13. Organizuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą.

65.14. Už pavestų užduočių įvykdymą periodiškai atsiskaityti direktoriui.

66. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

66.1. Nuolat vykdyti gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą, turto apsaugą.

66.2. Rūpintis apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoti jų techninę būklę, organizuoti remonto darbus.

66.3. Tinkamai įrengti gimnazijos patalpas, prižiūrėti, kad jos atitiktų higienos ir gaisrinės saugos reikalavimus.

66.4. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Vykdyti inventoriaus apskaitą, jo paskirstymą bei priežiūrą.

66.5. Organizuoti ir kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą. Nuolat rūpintis švaros ir tvarkos palaikymu gimnazijos patalpose ir teritorijoje.

66.6. Planuoti reikalingus remonto darbus, organizuoti jų atlikimą.

66.7. Rengti gimnazijos darbuotojams sveikatos ir darbo saugos mokymus.

66.8. Kontroliuoti, kad būtų tausojamas ir taupomas gimnazijos turtas, energetiniai resursai.

66.9. Už pavestų užduočių įvykdymą periodiškai atsiskaityti direktoriui.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

67. Gimnazijos darbuotojus priima ir atleidžia direktorius, vadovaudamasis Darbo kodeksu ir įstatymų nustatyta tvarka.

68. Gimnazijos vadovas, priimdamas į darbą, iš piliečio privalo pareikalauti pateikti asmenį liudijantį dokumentą, asmens medicininę knygėlę, atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

69. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi (dviem egzemplioriais). Antrasis egzempliorius grąžinamas darbuotojui. Darbuotojas gali pradėti dirbti pasirašęs darbo sutartį.

70. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinama su būsimais bendradarbiais, gamybinių bei administracinių patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pasirašant registracijos žurnaluose.

71. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui), abipusiu mokytojo ir gimnazijos vadovybės susitarimu,

atitinkamai įforminus šį pasikeitimą Darbo kodekse nustatyta tvarka.

72. Gimnazijos vadovas vadovaujantis Darbo kodeksu gali pakeisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas (lengvatas, darbo režimą, materialinės atsakomybės dydį, pareigų pavadinimą ir kt.) tik tada, kai keičiamas arba pertvarkomas darbo organizavimas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį. Darbuotojas, nesutinkantis dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti atleistas iš darbo įstatymų numatyta tvarka.

73. Darbuotojai, kurie vykdydami savo tarnybines (darbines) funkcijas, yra įgalioti tvarkyti personalo asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai, negali žodžiu, raštu ar kita forma atskleisti jiems žinomų darbuotojų asmens duomenų tiek tretiesiems asmenims, tiek gimnazijos darbuotojams, kurie nėra įgalioti tokius duomenis tvarkyti.

74. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo:

74.1. Perduoti direktoriaus pavadotojui ūkio reikalams jam patikėtą gimnazijos turtą.

74.2. Gražinti gimnazijos bibliotekai knygas (jei jas buvo paėmęs).

VI. PERSONALO DARBO TVARKA

75. Pagrindinės personalo teisės:

75.1. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

75.2. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Įgyvendinant lygias galimybes gimnazija vadovaujasi LR Darbo kodekse, LR Lygių galimybių įstatyme, LR Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme ir kituose teisės aktuose įtvirtintomis darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais nuostatomis.

75.3. Mokytojams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis, rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos kodeksą ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

76. Pagrindinės personalo pareigos:

76.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, kituose lokaliniuose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas.

76.2. Laikytis sveikatos ir darbų saugos taisyklių, higienos normų, elektrosaugos, gaisrinės saugos normatyvų, su kuriais buvo supažindintas prieš priimant į darbą.

76.3. Laikytis darbo drausmės – tvarkos gimnazijoje, laiku atvykti į darbą, nepažeisti nustatytos darbo laiko trukmės, maksimaliai naudoti jį kūrybiškai ir efektyviai vykdyti pavestoms pareigoms, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus.

76.4. Visomis leistinomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą.

76.5. Atvykti į darbą tvarkingai apsirengus, būti mandagiam ir atidžiam su gimnazijos bendruomenės nariais, jos svečiais.

76.6. Užtikrinti savo darbo vietoje švarą ir tvarką, laikytis nustatytos tvarkos ir saugiai naudotis patikėtu inventoriumi, medžiagomis, dokumentais.

76.7. Saugoti ir tausoti gimnazijos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, ekonomiškai naudoti energetinius resursus, vandenį.

76.8. Periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie įvykusias traumas nedelsiant informuoti gimnazijos administraciją.

76.9. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie neatvykimą nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. To nepadariusiems forminama pravaikšta ir įteikiamas įspėjimas.

76.10. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris, išjungti kompiuterius.

76.11. Nepertraukiamo proceso darbuotojams nepalikti darbo vietos iki ateis jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus pakeičiančiam darbuotojui, apie tai pranešti administracijai.

77. Mokytojų teisės:

77.1. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje.

77.2. Tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą.

77.3. Burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius.

77.4. Atostogauti mokinių atostogų metu ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.

Bendru sutarimu galima sudaryti galimybes mokytojui atostogauti ir ne tik mokinių atostogų metu.

77.5. Dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.

77.6. Inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, neformaliojo švietimo veiklą.

77.7. Gauti tris laisvas dienas mirus šeimos nariui, artimam giminaičiui, pvz., mamai, tėčiui, paliekant VDU (vidutinį darbo užmokestį).

77.8. Gauti darbo priemones (rašikliai, popierius, kaukės, markeriai lentai ir t.t.)

78. Mokytojų pareigos:

78.1. Užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą.

78.2. Ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę.

78.3. Laikytis teisės norminių aktų ir gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų.

78.4. Tobulinti savo kvalifikaciją, atsižvelgiant į gimnazijos ir asmeninius poreikius.

78.5. Suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių.

78.6. Reguliariai tikrinti mokinių žinias ir pasiekimus, vertinant pagal vertinimo kriterijus. Vertinant žinias, atkreipti dėmesį į mokinio pastangas.

78.7. Tikrinti namų darbus, kontrolinių darbų datas pranešti mokiniams ne vėliau kaip prieš savaitę. Kontrolinius darbus mokiniams grąžinti per dvi savaites. Vertinant mokinius, vadovautis vertinimo normomis, susitarimais.

78.8. Pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su gimnazijos specialiojo ugdymo komisija.

78.9. Skatinti mokinius mokytis, padėti gabiems ir turintiems mokymosi sunkumų.

78.10. Siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis.

78.11. Padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei gimnazijos aplinkai.

78.12. Formuoti mokinių sveikos gyvensenos, saugaus eismo įgūdžius, civilinės ir gaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius.

78.13. Pasirengti pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams.

78.14. Analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti kolegas ir gimnazijos vadovus.

78.15. Dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime.

78.16. Laikantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų laiku pildyti dienynus, mokinių lankomumą, išvesti pusmečio, metinius pažymius.

78.17. Elektroniniame dienyne sudaryti dėstomų dalykų mokinių grupes, sudaryti dėstomų dalykų tvarkaraštį.

78.18. Būti pasiruošus kiekvienai pamokai, užsiėmimui.

78.19. Pastebėjęs negaluojančią mokinį, mokytojas siunčia jį pas gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Apie tokį atvejį informuojama administracija.

78.20. Visus renginius, vykstančius ne gimnazijos teritorijoje, organizuoti remiantis „Gimnazijos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“.

78.21. Nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus, drausmę, lankomumą.

78.22. Mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformaliojo švietimo veiklų, gimnazijoje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu.

78.23. Įvykus traumai pamokos metu ar treniruotėje, privalo informuoti administracijos atstovą.

78.24. Pamokų laiką panaudoti racionaliai (laiku pradėti, laiku baigti).

78.25. Mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio fizinio ugdymo pamokose, darbų saugos fizikos ir chemijos kabinetuose, dirbtuvėse.

78.26. Mokytojai, kurie tinkamai neatlieka savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka.

78.27. Budintis mokytojas privalo atvykti į mokyklą 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje; gimnazijos koridoriuose, laiptinėse, kieme per pertraukas. Budintis mokytojas užtikrina tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį, fiksuoja nusižengimus. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar gimnazijos direktorių.

78.28. Mokytojai, pažeidę darbo drausmę, gimnazijos nuostatus, pareigybės nuostatus bei šias taisykles, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

79. Klasės auklėtojo funkcijos:

79.1. Atstovauti klasės interesams gimnazijoje, reguliariai susitikti su auklėtiniais.

79.2. Pildyti elektroninį dienyną. Peržiūrėti klasės mokinių duomenis: auklėtinių lankomumo, pažangumo apskaitą, apie pažeidimus operatyviai informuoti administraciją ir tėvus (globėjus, rūpintojus).

79.3 Planuoti klasės veiklą pagal administracijos pateiktą formą, tvarkyti auklėtinių asmens bylas, teikti administracijai būtiną informaciją apie klasę.

79.4. Supažindinti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokinių pusmečių ir metinėmis pažangos ataskaitomis.

79.5. Skatinti auklėtinius dalyvauti gimnazijos veikloje, puoselėti demokratinius santykius klasėje. Padėti auklėtiniams pasirengti popamokiniams renginiams ir juose dalyvauti.

79.6. Informuoti auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės reikalus, jų vaikų pasiekimus ir elgesį.

79.7. Stebėti, kad auklėtiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių.

80. Klasės auklėtojo pareigos:

80.1. Nuolat pildyti klasės vadovo veiklos skiltį elektroniniame dienyne.

80.2. Parengti klasės valandėlių ir kitų užsiėmimų planą. Kiekvieną savaitę pildyti klasės veiklą el. dienyne.

80.3. Tvarkyti mokinių bylas.

80.4. Bendradarbiauti su auklėtinius ugdančiais specialistais, mokytojais dėl lankomumo bei sistemingo mokinių žinių vertinimo.

80.5. Nuolat bendradarbiauti su mokinių tėvais ((globėjais, rūpintojais).

80.6. Skatinti savitvarką gimnazijoje.

80.7. Organizuoti saugaus elgesio instruktažus.

80.8. Organizuoti klasės valandėles bei kitus renginius.

80.9 Apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių pranešti tėvams (globėjams, rūpintojams). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nereaguoja, kreiptis į gimnazijos į socialinį pedagogą.

80.10. Jei mokinys liko kartoti kurso ar mokiniui buvo skirti papildomi darbai, klasės auklėtojas nedelsdamas turi pranešti jo tėvams (globėjams, rūpintojams).

80.11. Pasibaigus mokslo metams, sutvarkyti mokinių asmens bylas.

VII. PERSONALO DARBO LAIKAS

81. Personalo darbo laikas negali pažeisti maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

82. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

VIII. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

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

84. Gimnazijos bibliotekoje atliekamos kopijavimo paslaugos.

85. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

86. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto gaisrinio režimo.

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

88. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

89. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Už padarytą gimnazijai žalą kaltininkas atlygina pagal gimnazijos komisijos paruoštą turto žalos atlyginimo aktą.

90. Gimnazijos administratorius registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.

91. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

IX. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

92. Darbo krūvio nustatymas mokytojams:

92.1. Mokytojams darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d.

92.2. Darbo krūvį skirsto direktorius arba direktoriaus paskirtas pavaduotojas ugdymui, atsižvelgdamas į metodinių grupių siūlymus.

92.3. Darbo krūvis skirstomas vadovaujantis šiais principais:

92.3.1. klasių perimamumas, turėto darbo krūvio išsaugojimas;

92.3.2. nurodyto savaitinių valandų skaičiaus neviršijimas;

92.3.3. darbo rezultatai.

92.4. Mažėjant mokinių skaičiui gimnazijoje, krūvis mažinamas vadovaujantis šiais principais:

92.4.1. krūvis mažinamas pirmiausiai mokytojams dirbantiems antraeilėse pareigose, taip pat atsižvelgiant į individualaus mokytojo darbo kokybę.

92.4.2. turintiems drausminių nuobaudų, nusiskundimų iš mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų);

93. Kiekvienų mokslo metų pradžioje peržiūrimas kabinetų ir klasių, skirtų mokytojams, sąrašas.

94. Klasių vadovų sąrašą tvirtina direktorius.

95. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą – vieną kartą per mėnesį. Atlyginimas mokamas po penkių kito mėnesio darbo dienų.

96. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo renginį, mokymosi atostogų, paliekamas vidutinis mėnesinis užmokestis.

97. Darbuotojams, kurie laiko egzaminus ir mokosi savo iniciatyva, atlyginimas gali būti mokamas šalių susitarimu.

98. Esant mokes fondo ekonomijai darbuotojams mokamos priemokos už darbus, neįeinančius į jų funkcijas. Priemokos (pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą) negali viršyti 30 proc. pareiginio atlygio. Gali būti mokamos premijos – iki 100 proc. pareiginio atlygio.

99. Darbuotojams už darbą švenčių ir poilsio dienomis mokamas dvigubas tarifas.

X. PASKATINIMAI DARBUOTOJAMS UŽ LAIMĖJIMUS DARBE

100. Darbuotojai už gerą darbą, pasiekimus ir rezultatus gali būti skatinami: padėka (žodžiu arba raštu), premija, dovana.

101. Darbuotojai už ilgametį ir nepriekaištingą darbą padėka ir dovana skatinami švenčių proga (minint gimnazijos jubiliejų, profesinės šventės proga).

102. Darbuotojams premija skiriama tik esant mokes fondo ekonomijai už atliktas vienkartinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis; labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą; įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį. Premija kiekvienu nurodytu atveju gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus.

103. Mokytojų skatinimas:

103.1. Piniginis priedas skiriamas už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko

trukmė; už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas; už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą; už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

103.2. Padėka raštu, asmeninė dovana skiriama už šiuos darbus: aktyvų dalyvavimą gimnazijos veikloje; kokybišką ugdytinių parengimą renginiui, konkursui; renginio, reikšmingo gimnazijos bendruomenei, organizavimą; gimnazijos, savo veiklos pristatymą žiniasklaidoje; dalyvavimą rengiant projektus; sistemingą parodų organizavimą ir gimnazijos puošimą.

103.3. Padėką, asmenines dovanas direktorius skiria savo nuožiūra, atsižvelgdamas į įdėtas pastangas ir gautą rezultatą.

103.4. Padėka žodžiu gali būti pareikšta už kokybiškai organizuotą renginį; parengtą metodinę, vaizdinę priemonę; gerus ugdytinių pasiekimus; gerą klasės auklėtojo funkcijų atlikimą; aktyvų dalyvavimą gimnazijos veikloje; gerą kabineto priežiūrą.

103.5. Už aktyvų dalyvavimą metodinės grupės veikloje gali būti skiriami kvietimai į kino filmą, teatrą, koncertą ar kitą renginį.

103.6. Už gerą kabineto, klasės priežiūrą suteikiama pirmumo teisė skirstant technines priemones, inventorių.

XI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

104. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį paaiškinimą dėl tariamo darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

105. Pažymėtina, kad dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybių tyrimo metu, darbuotojas gali būti nušalinamas nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

106. Jeigu surinkus reikalingą medžiagą pasitvirtina, kad padarytas darbo drausmės pažeidimas ar netinkamas pareigų atlikimas, direktorius įsakymu fiksuoja darbo drausmės ar pareigų pažeidimą ir apie tai supažindina darbuotoją raštu.

107. Vadovaujantis Darbo kodekso 58 str. 4 d. darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo

pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Kitaip tariant, darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai (pažeidimo padarymo faktą) turėtų būti informuotas darbdavio pasirinkta forma (pavyzdžiui įspėjimu) kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

108. Darbo kodekso 58 str. 6 d. numatyta, kad sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

109. Mokinių teisės:

109.1. Kiekvienas mokinys(-ė) turi teisę reikšti savo mintis ir nuomonę, net jei tos mintys ar nuomonė nesutampa su kitų mokinių ar mokytojų mintimis ar nuomone.

109.2. Niekas negali patirti psichologinio, moralinio ar fizinio smurto nei iš mokytojų, nei iš mokinių.

109.3. Mokinys negali naudoti fizinio smurto. Visi kilę ginčai turi būti sprendžiami demokratiškai, laikantis žmogaus teisių.

109.4. Kiekvienas mokinys(-ė) turi teisę mokytis sveikoje ir saugioje aplinkoje.

109.5. Kiekvienas mokinys(-ė) turi teisę nerašyti daugiau kaip dviejų kontrolinių darbų per vieną dieną. Apie kontrolinį darbą turi būti pranešta prieš savaitę.

109.6. Esant reikalui, mokiniai gali skųstis žodžiu ir raštu (gindami savo teises) gimnazijos direktoriui, gimnazijos tarybai.

110. Mokinių pareigos:

110.1. Nevėluoti į pamokas ir kitus renginius. Nuolat lankyti mokymo plane nurodytų privalomųjų dalykų pamokas.

110.2. Stropiai mokytis, atidžiai klausytis mokytojo aiškinimo ir vykdyti jo nurodymus, kruopščiai atlikti užduotis klasėje ir namuose, turėti visas reikalingas mokymosi priemones, savo mokymosi pažangą stebėti elektroniniame dienyne.

110.3. Dėvėti gimnazijos tarybos patvirtintą aprangą: viršutinė aprangos dalis – džemperis su gimnazijos emblema, apatinė aprangos dalis – klasikinės kelnės, džinsai (tvarkingi, ne plėšyti), sijonas, sarafanas. Pamokų ar pertraukų metu nedėvėti striukių ar paltų. Sportinę aprangą (kelnes, palaidinę) mokiniai vilki tik fizinio ugdymo pamokose.

110.4. Pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, reaguoti į mokytojo pastabas.

110.5. Lankyti kiekvieną pamoką, savavališkai neišėiti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, gauti klasės auklėtojo sutikimą. Praleidęs nors vieną pamoką, mokinys turi turėti tėvų (globėjų) parašytą pateisinimą elektroniniame dienyne arba tėvų parašytą asmeninę žinutę klasės auklėtojui. Praleidęs dešimt ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties per mėnesį, mokinys kartu su tėvais yra kviečiamas į gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį.

110.6. Elgtis kultūringai pamokose, neformaliojo švietimo užsiėmimuose, renginiuose, per pertraukas koridoriuose, bibliotekoje, gatvėje. Už necenzūrinių žodžių vartojimą pamokų ir pertraukų metu, tyčinį trukdymą pamokų metu, nesiskaitymą su mokytojais ir kitais įstaigos darbuotojais, gimnazijos inventorius (turto) gadinimą gresia žodinis įspėjimas, mokinio elgesio svarstymas gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje, turtinės žalos atlyginimas.

110.7. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje griežtai draudžiama vartoti tabaką, alkoholį, narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius ir kitus leidinius, keiktis, žaisti azartinius žaidimus. Už neleistinių psichotropinių ir psichoaktyviųjų medžiagų laikymą, atsinešimą ir/ar vartojimą gimnazijoje ir/ar jos teritorijoje gresia mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje, direktoriaus įsakymu skiriamas griežtas įspėjimas, atskirais atvejais pranešimas apie mokinio elgesį Kauno miesto Žaliakalnio komisariato bendruomenės pareigūnams ir šalinimas iš gimnazijos mokinių sąrašo.

110.8. Drabužius laikyti spintelėse, nepalikti jose pinigų, kitokių vertingų daiktų. Už spintelėje paliktus daiktus gimnazija neatsako. Dingus daiktams nedelsiant kreiptis į administratorių ar į klasės auklėtoją.

110.9. Nustatytu laiku ir eilės tvarka valgyti gimnazijos valgykloje: laikytis tylos, neišdykauti, nesistumdyti, klausyti budėtojų ir vykdyti jų nurodymus, kultūringai valgyti, mandagiai bendrauti su valgyklos darbuotojais.

110.10. Talkinti gimnazijai tvarkant jos aplinką, organizuojant gimnazijoje vietos kultūros renginius.

110.11. Renginiuose laikytis mokytojų nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir budėtojų reikalavimus.

110.12. Mobilųjų telefonų ar įrenginių, nešiojamųjų kompiuterių, grotuvų naudoti pamokų metu negalima, išskyrus atvejus, kai mokytojui šios priemonės yra būtinos suplanuotam ugdymo procesui. Už telefonų saugumą gimnazija neatsako. Pamokose nesinaudoti ausinukais, nevirtoti jokių maisto produktų.

110.13. Atsakyti už savo darbo vietos ir duotų priemonių saugumą, tvarkingumą ir švarą. Kompensuoti padarytą žalą.

110.14. Įgyti pagrindinį išsilavinimą arba mokytis iki 16 metų.

110.15. Laikytis gimnazijos nuostatų, nutarimų, mokinių elgesio taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, rašto kultūros reikalavimų.

110.16. Prieš filmuodami, fotografuodami kitus asmenis, įrašydami jų kalbą, mokiniai turi gauti šių asmenų sutikimą.

110.17. Kilus nesutarimams tarp bendruomenės narių, sprendžiant problemas, informacija teikiama nustatytu laiku ir tik direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

XIII. BUDĖJIMO TVARKA

111. Tvarkai gimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas.

112. Gimnazijoje budi mokytojai.

113. Mokytojui diena budėti skiriama atsižvelgiant į dienos pamokų krūvį.

114. Mokytojai budi pertraukų metu pagal patvirtintą grafiką.

115. Budintis mokytojas be administracijos leidimo negali keisti budėjimo grafiko ar paskirtos vietos.

116. Budintis mokytojas privalo taupyti elektros energiją, vandenį, saugoti gimnazijos inventorių. Nedelsdamas informuoti administraciją apie gimnazijos turto gadinimo atvejus, mokinių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus.

XIV. MOKINIŲ SKATINIMO IR NUOBAUDŲ TVARKA

117. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato gimnazijos direktorius kartu su gimnazijos taryba.

118. Už gerą mokymąsi, pavyzdingą elgesį, aktyvų dalyvavimą popamokinėje veikloje mokiniai skatinami:

118.1. Padėka, kurią klasės auklėtojas įrašo į elektroninį dienyną.

118.2. Paskelbiant padėką direktoriaus įsakymu.

118.3. Įteikiant pagyrimo ar padėkos raštus.

118.4. Įteikiant knygas ir kitokius suvenyrus.

119. Už mokinio taisyklių nesilaikymą mokiniams skiriama:

119.1. Žodinis įspėjimas (už įvairius nežymius nusižengimus, už mokinio taisyklių nesilaikymą).

119.2. Mokinio elgesio svarstymas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje (už sistemingą netinkamą elgesį kitų mokinių ir mokytojų atžvilgiu, vėlavimą, už pamokų praleidimą be priežasties).

119.3. Direktoriaus įsakymu skiriamas griežtas įspėjimas; atskirais atvejais pranešimas apie mokinio elgesį Kauno miesto Žaliakalnio komisariato bendruomenės pareigūnams; šalinimas iš gimnazijos mokinių sąrašo (už vagystę, už šiurkštų mokinio taisyklių pažeidimą, sistemingą pamokų praleidimą be priežasties, už gimnazijos darbuotojų ir bendraamžių orumo įžeidimą, už alkoholio vartojimą, už narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą, už dokumentų klastojimą).

XV. ATVYKSTANČIŲ Į GIMNAZIJĄ ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

120. Atvykstančius į gimnaziją asmenis, kurie nėra gimnazijos darbuotojai arba mokiniai, registruoja gimnazijos administratorius.

121. Asmenys, atvykstantys pas gimnazijos administraciją ir darbuotojus, gimnazijos administratoriui nurodo savo vardą, pavardę, vizito tikslą.

122. Jei asmuo atsisako nurodyti savo vardą, pavardę, vizito tikslą, išūliai elgiasi ar yra neblaivus, taip pat kilus kitoms nenumatytoms problemoms, gimnazijos administratorius apie tai privalo informuoti administraciją, o jei tuo momentu jos nėra – iškviešti policiją.

123. Į gimnaziją atvykstančių asmenų registravimo tvarką kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

XVI. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI GIMNAZIJOJE

123. Gimnazijos archyvo ir dokumentų valdymo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, dokumentų rengimo taisyklės, gimnazijos dokumentacijos planas.

124. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus:

124.1. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės.

124.2. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.

124.3. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, tikslųjų mokslų – langeliais arba pagal bendrus mokytojo ir mokinio susitarimus.

124.4. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:

Kauno Gedimino sporto ir

sveikatinimo gimnazijos

5a kl. mokinio Vardenio Pavardenio

lietuvių kalbos darbai

(matematikos darbai) ir t.t. ...

124.5. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

124.6. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, tvarkingas, reikiamo dydžio.

124.7. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį grąžina gimnazijos bibliotekai. Vietoj pamestų ar nepataisomai sugadintų vadovėlių nuperka tokius pačius naujus ar bibliotekos pripažintus lygiaverčiais.

124.8. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę.

125. Pareiškimą, prašymą, paaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi dokumentų rengimo taisyklėmis.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja po 2 savaičių nuo jų patvirtinimo dienos.

127. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, jos skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Kauno Gedimino sporto ir sveikatinimo
gimnazijos tarybos 2022 m. balandžio 29 d.
protokolu Nr. T-4

Susipažinome, sutinkame ir vykdysime:

(parašas)	(parašas)	(parašas)
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
(data)	(data)	(data)

(parašas)	(parašas)	(parašas)
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
(data)	(data)	(data)

(parašas)	(parašas)	(parašas)
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
(data)	(data)	(data)

(parašas)	(parašas)	(parašas)
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
(data)	(data)	(data)

(parašas)	(parašas)	(parašas)
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
(data)	(data)	(data)

(parašas)	(parašas)	(parašas)

(vardas, pavardē)	(vardas, pavardē)	(vardas, pavardē)
(data)	(data)	(data)