

PATVIRTINTA

Anykščių Jono Biliūno gimnazijos
direktoriaus 2018 m. birželio 19 d.

įsakymu Nr. V-47

(Anykščių Jono Biliūno gimnazijos
direktoriaus 2018 m. spalio 15 d.

įsakymu Nr. V-62, Anykščių Jono
Biliūno gimnazijos direktoriaus 2021
m. spalio 12 d. įsakymu Nr. V-34,
redakcija direktoriaus 2024 m.
gruodžio 30 d. V-44)

ANYKŠČIŲ JONO BILIŪNO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių Jono Biliūno gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Gimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą gimnazijos veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Gimnazijos nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

4. Taisyklės tvirtinamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

6. Gimnazijos adresas: Liudiškių g. 49, Anykščiai, LT-29126.

7. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Gimnazijos steigėjas – Anykščių savivaldybės taryba.

8. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

8.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Gimnazijos nuostatuose: 7+7+7 (mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – Mokinių parlamento susirinkime, tėvus – klasių tėvų susirinkime). Veiklą vykdo pagal Gimnazijos tarybos nuostatus;

8.2. Gimnazijoje veikia Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba – Gimnazijos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybą (toliau – Tėvų taryba) sudaro: po vieną tėvą (globėją, rūpintoją) iš kiekvienos I–IV klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovą, kurie yra išrenkami klasių susirinkimuose, atviru balsavimu, balsų dauguma, kai susirinkime dalyvauja daugiau kaip 50 proc. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų). Vienam mokiniui atstovauja vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Tėvų tarybos nario kadencija 2 metai. Galimas kadencijų skaičius – dvi. Nario kadencijai nutrūkus

pirma laiko atitinkamos klasės tėvai (globėjai, rūpintojai) į Tėvų tarybą išrenka ir deleguoja kitą tėvų atstovą;

8.3. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauti negali direktorius. Vadovauja mokytojas, direktoriaus pavaduotojas.

8.4. Mokinių parlamentas– nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jai vadovauja mokinių prezidentas, kuris renkamas 2-3 metams;

8.5. Gimnazijoje veikia Metodinė taryba, dalykų metodinės grupė, I–IV klasių kuratorių metodinė grupė, kurios savo veikloje vadovaujasi Rekomendacijomis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintomis Pedagogų profesinės raidos centro direktoriaus 2009 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1.18-71,

9. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

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

11. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.

12. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

13. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais gimnazijoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

14. Kiekvienam Gimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai arba kopija, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas ar kopija, įsakymo kopija, Gimnazijos direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

15. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorių dienų (žiūr. Darbo kodekso 55 straipsnis).

16. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas (žiūr. Darbo kodekse 56 straipsnis) nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

17. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik direktoriaus sutikimu.

18. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

19. Gimnazijos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

20. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo - priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Gimnazijai įstatymų nustatyta tvarka.

21. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

22. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžioje, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

23. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ bei Anykščių Jono Biliūno gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas patvirtintas Anykščių Jono Biliūno gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-53.

24. Mokytojų darbo krūvį, suderinęs su Gimnazijos metodine taryba, tvirtina įsakymu Gimnazijos direktorius.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbo ir poilsio laikas Gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

26. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

27. Gimnazijoje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

28. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

29. Administracija ir nepedagoginiai Gimnazijos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

30. Darbuotojų, dirbančių Gimnazijoje pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

31. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

32. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

33. Gimnazijos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

34. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

35. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

36. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo grafikus.

37. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Gimnazija nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

38. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dieną (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokytojo raštišku pageidavimu pridedama prie kasmetinių atostogų dvi laisvos dienos ir mokama už jas darbuotojui jo vidutinis darbo užmokestis.

39. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

40. Kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

41. Kasmetinės pailgintos atostogos (40 darbo dienų) suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

42. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką.

43. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Gimnazijoje darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 kalendorinė diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

44. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

45. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Gimnazijos direktoriui sutikus.

46. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

47. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

48. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

49. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

IV. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

50. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Gimnazijos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Gimnazijos taryba, jį tvirtina Gimnazijos direktorius.

51. Gimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

52. Gimnazija dirba viena pamaina.

53. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

54. Pamokos Gimnazijoje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes.

55. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pamokos pradžia ir pabaiga
1	8.00–8.45
2	8.55–9.40
3	9.50–10.35
4	10.55–11.40
5	12.00–12.45
6	12.55–13.40
7	13.50–14.35

56. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

57. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

58. Mokinys į mokyklą ateina 10 min. prieš pirmą pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.

59. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pamoka pradedama nuskambėjus antram skambučiui.

60. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

61. Oro temperatūrai esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei, į Gimnaziją gali neiti I–IV klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

62. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Gimnazijos direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

63. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Pamokų ir neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

64. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu. Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

66. Mokytojų pavadinimo tvarka:

66.1. nesant mokytojui, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

66.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

66.3. vadovaujantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

66.4. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

67. Budėjimas Gimnazijoje pertraukų metu neorganizuojamas.

68. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

68.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

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

68.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

69. Diskotekų metu tvarkai palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal direktoriaus įsakymą.

70. Apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintys mokytojai informuoja Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

V. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

71. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymus bei gimnazijos savivaldos teisėtus sprendimus.

72. Gimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

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

74. Gimnazijos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Gimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

75. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

76. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

77. Mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

77.1. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša Gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams ugdymui iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – raštu ar žodžiu tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią;

77.2. praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio);

77.3. priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto;

77.4. po pirmo skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką. Po antro skambučio mokytojas įleidžia mokinius į kabinetą ir pradeda pamoką. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio yra laikomas darbo drausmės pažeidimu;

77.5. mokytojas pamoką privalo vesti tik tvarkingame kabinete;

77.6. pamokoje mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

78. Mokytojas, veddamas pamoką, turi teisę reikalauti:

78.1. tvarkingo ir mandagaus mokinių įėjimo į klasę (kabineta);
 78.2. atsistojimo ir mokinių pasisveikinimo su mokytoju;
 78.3. atsistoti, kai mokinys atsako į mokytojo klausimą;
 78.4. taisyklingo mokinių sėdėjimo;
 78.5. kad nebūtų gadinamas Gimnazijos turtas;
 78.6. kad būtų saugomi vadovėliai;
 78.7. kad turėtų visas pamokai reikalingas priemones (vadovėliai, pratybos, sąsiuviniai ir kt.);

78.8. pamoka baigiama, kai mokytojas pasako, kad pamoka baigta;
 78.9. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas ar įrašoma pastaba į elektroninį dienyną. Mokiniui, pažeidusiam mokinio elgesio taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat griaua ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą (pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus), taikomos poveikio priemonės pagal Gimnazijoje patvirtintas poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo sąlygas ir tvarką Gimnazijoje.

79. Mokytojui išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Mokinio išvaymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu.

80. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims (išskyrus Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti pamokas leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Gimnazijos direktoriaus ar pavaduotojų ugdymui leidimą.

81. Mokytojui išleisti (paimti) mokinius iš pamokos bet kokiai kitai veiklai vykdyti ar į užklausinį renginį be Gimnazijos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimo draudžiama.

82. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų:

82.1. kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos, darbo drausmės pažeidimu.

82.2. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija TAMO.

83. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, technines priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems mokytojams, dirbantiems tame kabinete.

84. Į Gimnaziją ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

85. Fizinio ugdymo, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką arba dirbti skaitykloje, bibliotekoje.

86. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu fizinio ugdymo, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, aktų ir sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėse ir kitur mokytojai vienų mokinių palikti negali.

87. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, turi pranešti Gimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

88. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo parašyti paaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

89. Mokytojas reguliariai tikrina mokinių pasiekimus, juos vertina, savo dalyko pažymius įrašo į el. dienyną, taip pat pažymi pavėlavusius ar nebuvusius pamokoje mokinius Gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.

90. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

91. Mokiniam dalyko vadovėlius dalykų mokytojai paima iš bibliotekos (išduoda, vykdo vadovėlių apskaitą, juos surenka) ir grąžina į biblioteką pasibaigus mokslo metams.

92. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

93. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.

94. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlaikraščiuose gali publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai, suderinę skelbimus su Gimnazijos direktoriumi ir direktoriaus pavaduotojais ugdymui.

95. Mokiniai iš pamokų vykti į renginius ar sporto varžybas išleidžiami direktoriaus įsakymu, mokytojui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui jų išvykimą suderinus su Gimnazijos direktoriumi ir pateikus raštinės administratoriui šių mokinių sąrašą bei kitus reikalingus dokumentus.

96. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas arba kitas jo paskirtas mokinys palydi mokinį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Jeigu reikia, iškviečiama greitoji pagalba, informuojami mokinio tėvai. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasių kuratorių ir Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui. Klasių kuratorius praneša tėvams.

97. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškviėtės asmuo.

98. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Gimnazijai.

99. Mokslo metų pradžioje biologijos, fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir fizinio ugdymo mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka Gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka.

100. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant Gimnazijos turtą, nedelsiant praneša Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ar ūkiui, ar klasių kuratoriui.

101. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir klasių kuratorių.

102. Mokslo metų pradžioje klasių kuratoriai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

103. Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius dalykų ir modulių planus, kurie aptariami mokytojų metodinėse grupėse ir suderinami su direktoriaus pavaduotojais ugdymui (pagal kuruojamus dalykus) iki rugsėjo 1 d.

104. Mokytojai, klasių kuratoriai laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, skatina mokinių kūrybiškumą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

105. Gimnazijos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose.

106. Klasių kuratorių darbo tvarkos bendrosios nuostatos:

106.1. tvarko el. dienyną pagal nurodytus paaiškinimus Gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše;

106.2. tvarko mokinių dokumentus;

106.3. rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų paaiškinimą su gydytojo rekomendacija dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų (jei reikia);

106.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasių kuratoriui prašymą (raštu arba žodžiu), mėnesio pabaigoje išspausdinamos mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitos;

106.5. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą per trimestrą organizuoja savo klasių tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

106.6. stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus;

106.7. klasių kuratorius apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams (globėjams, rūpintojams). Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

106.8. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką;

106.9. su mokiniais dalyvauja Gimnazijos aplinkos tvarkymo darbuose, talkose;

106.10. prižiūri, kaip mokiniai laikosi Gimnazijos mokinio elgesio taisyklių;

106.11. rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Gimnazijos veikloje ir renginiuose, veda klasės valandėles;

106.12. po Mokytojų tarybos posėdžio klasių kuratorius, jei mokinys liko kartoti ugdymo programą ar gavo papildomus darbus, per 3 dienas supažindina mokinius ir jų tėvus (raštu ar telefonu) su posėdžio nutarimu;

106.13. jei auklėtinio tėvai nutraukia Mokymosi sutartį, klasių kuratorius sutvarko šiuos dokumentus:

106.14. paima tėvų (globėjo, rūpintojo) prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą) ir pateikia jį raštinės administratoriui;

106.15. atsiskaitymo lapelį su biblioteka;

106.16. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

106.17. visuose Gimnazijos, miesto, savivaldybės ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasių kuratorius;

106.18. įvykus incidentui Gimnazijoje, klasių kuratorius informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente;

106.19. klasių kuratorius apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasių kuratorius gali prašyti svarstyti mokinius dalyvaujant ir jų tėvams Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje;

106.20. likus mėnesiui iki trimestro pabaigos, klasių kuratorius informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie signalinio trimestro rezultatus – galimus nepatenkinamus trimestro pažymius;

106.21. rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus;

106.22. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja Gimnazijos socialinį pedagogą, psichologą, Gimnazijos direktorių ir direktoriaus pavaduotojus ugdymui;

106.23. rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių

problemas;

106.24. prieš išvykstant į ekskursijas, turistinius žygius, klasių kuratorius praveda instruktažą, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia Gimnazijos raštinės administratoriui;

106.25. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

106.26. klasių kuratoriai taip pat vykdo ir kitas klasių kuratoriaus pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

107. Fizinio ugdymo mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

107.1. fizinio ugdymo mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš 5 minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš 5 minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

107.2. organizuoja tarpklasines Gimnazijos varžybas;

107.3. dalyvauja su mokiniais Savivaldybės varžybose bei sporto renginiuose;

107.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

107.5. rengia ir organizuoja Gimnazijos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

107.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

107.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas pagal grafiką);

107.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

107.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinių, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

107.10. atsako už tvarką persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose; sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienų mokinių.

108. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

108.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

108.2. neformaliojo švietimo programų vadovai tvarko neformaliojo švietimo dieną;

108.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

108.4. užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių;

108.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

108.6. kartą per metus neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Gimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

109. Kabinetų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

109.1. materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą;

109.2. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai;

109.3. reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

109.4. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones ir kabinetą palieka tvarkingus;

109.5. pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės.

110. Visi Gimnazijos darbuotojai savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.

111. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

111.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

111.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

111.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Gimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

111.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

111.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

111.6. su naujai priimamam darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;

111.7. visi Gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Gimnazijoje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

111.8. per pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykti rinkimų agitacija;

111.9. bet kuriam Gimnazijos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į Gimnaziją išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, apsvaigus nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų.

VI. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

112. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarififikacijos sąrašu bei asmens byla.

113. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu Gimnazijos direktoriui, nurodydamas, su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

114. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Gimnazijos raštinės administratoriui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

115. Raštinės administratorius, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintą dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

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

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

117. Už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartinės, labai svarbias užduotis, darbus, gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

117.1. padėka;

117.2. vienkartinė pinigine išmoka.

118. Materialinio skatinimo fondas sudaromas iš Gimnazijos sutaupyto darbo užmokesčio lėšų.

119. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę Gimnazijos direktorius savo įsakymu.

120. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

120.1. pastaba;

120.2. papeikimas;

120.3. atleidimas iš darbo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 str. 3 d.).

121. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

121.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių medžiagų;

121.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

122. Kai darbuotojas vieną kartą šurkščiai pažeidžia darbo pareigas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiamas iš darbo.

123. Šurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

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

123.2. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

123.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

123.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

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

123.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

123.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

123.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

123.9. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

123.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

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

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

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

123.14. valstybės paslapties paviešinimas (pasiekimų patikrinimų užduočių paviešinimas), nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

123.15. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, (globėjams, rūpintojams) (kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

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

VIII. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

125. Sveikatos priežiūra Gimnazijoje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros Gimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657) ir pagal Gimnazijos sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Gimnazijos metinės veiklos programos dalis. Veiklos plano projektą rengia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, atsižvelgdamas į Gimnazijos poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.

126. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai turi Gimnazijai pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių kuratoriai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti visuomenės sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą arba ta informacija gaunama iš Anykščių PSPC el. būdu.

127. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukti į sudaromas vaiko priėmimo į Gimnaziją sutartis.

128. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinių negaluojančią ar jam skundžiančią, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar klasių kuratorius) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

129. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

129.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar klasių kuratorių. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių kuratoriui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu Gimnazijos direktoriui;

129.2. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

130. Sveikatos kabinete, sporto salėje, dirbtuvėse, raštinėje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

131. Gimnazijoje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet pasitikrinantiems sveikatą (pagal grafiką). Asmens medicininė knygelė pateikiama raštinės administratoriui.

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

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

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

134. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

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

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

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

138. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Gimnazijos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Gimnazijos direktoriaus iškvietimui.

139. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

140. Mokytojų kambarys – mokytojų informacijos ir poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

141. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Gimnazijoje patvirtinta tvarka.

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

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

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

145. Už sugadintą Gimnazijos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

146. Gimnazijos budėtojai registruoja į Gimnaziją atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Gimnaziją.

147. Pradėdamas dirbti Gimnazijoje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo turto ir priemonių apskaitos žurnale.

148. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.

149. Pagal sutartį gali būti organizuojami renginiai Gimnazijos sporto ir aktų salėse, kabinetuose bei sporto aikštyne laisvu nuo pamokų metu.

150. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Gimnazijos turto inventorizacija.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

151. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams.

152. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

153. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

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