

Turinys

BENDROJI DALIS.....	2
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS.....	3
DARBO LAIKAS	5
POILSIO LAIKAS	8
DARBO TVARKA	10
BENDRIEJI DARBO TVARKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI.....	10
PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS	12
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI.....	20
MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS.....	23
UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA.....	28
BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI GIMNAZIJOJE	34
SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ	35
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ.....	37
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	39

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Salantų gimnazijos
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-227

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Salantų gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau –Taisyklės) reglamentuoja Kretingos rajono Salantų gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus tvarką. Taisyklės yra privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas, elgesio reikalavimus ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Gimnazijos direktoriaus interesus. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei Gimnazijos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas Gimnazijos veiklos sritis. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Taisyklių tikslas – stiprinti Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laikuir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus; kad visi bendruomenės nariai jaustųsi emociškai saugūs.

4. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Kretingos rajono savivaldybės norminiais aktais, Gimnazijos nuostatais, strateginiu planu, vadovaujasi Gimnazijos ugdymo ir veiklos planais, Bendrosiomis ugdymo programomis, šiomis Taisyklėmis.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, personalo darbuotojus – ūkio dalies vedėjas.

6. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Salantų gimnazijos švietimo darbuotojų profesine sąjunga, Gimnazijos taryba. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

7. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, aptariami su Salantų gimnazijos švietimo darbuotojų profesine sąjunga.

8. Gimnazijos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

9. Taisyklėse apibrėžtos Gimnazijos mokinių elgesio taisyklės (toliau – Mokinių elgesio taisyklės), skatinimo ir drausminimo priemonės. Klasės vadovai kiekvienais mokslo metais per rugsėjo mėnesį pasirašytinai supažindina auklėtinius su Mokinių elgesio taisyklėmis ir mokiniams aktualiais šių Taisyklių punktais. Naujus mokinius, atėjusius jau išbėgėjus mokslo metams, supažindina individualiai. Gimnazijos mokinių savivalda turi teisę inicijuoti ir teikti Gimnazijos direktoriui mokinių elgesio taisyklių pakeitimus.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

10. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis DK, Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, Gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

11. Priimami į darbą asmenys valstybine kalba pagal pavyzdinę formą rašo prašymą, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimą (jeigu tai numato LR įstatymų atvejai), mokslo cenzo ir kitus kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus bei sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, galiojančius privalomųjų mokymų pagal teisės aktais nustatytas mokymo programas pažymėjimus.

12. Darbuotojai pateikia (jei dar nėra pateikę) informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išduotą pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį dėl teistumo, užtikrinant Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 571 2 straipsnio 1 dalies nuostatos ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2 punkto ir 51 straipsnio 1 punkto nuostatų vykdymą pedagoginiams gimnazijos darbuotojams ir pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį dėl teistumo, užtikrinant Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 571 straipsnio 1 dalies nuostatos nepedagoginiams gimnazijos darbuotojams.

13. Jeigu asmuo turi, pateikia neįgalaus asmens pažymėjimą (dėl darbingumo lygio įvertinimo), išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

14. Su į darbą priimamais asmenimis dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui ir saugomas Gimnazijos Dokumentacijos plane nustatyta tvarka, kitas įteikiamas darbuotojui. Darbo sutarties pakeitimai atliekami ta pačia tvarka.

15. Darbo sutartis laikoma sudaryta šalims susitarus dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų, bet įsigalioja tik tada, kai darbuotojas faktiškai pradeda dirbti. Nuo šio momento jis įgyja darbuotojo teisinį statusą darbdaviui, o pastarasis įgyja darbdavio statusą konkretaus darbuotojo atžvilgiu.

16. Jeigu esant pasirašyti darbo sutarčiai darbdavys informavo VSDFV teritorinį skyrių apie darbuotojo darbo pradžią prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbuotojo darbo pradžios, tačiau darbuotojas neatvyko į darbą, galima vertinti, kad darbo sutartis neįsigaliojo, ir VSDFV teritoriniam skyriui teikiamas pranešimo atšaukimas apie darbuotojo darbo pradžią.

17. Darbuotojas gali susitarti, kad jis einamose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu, arba Gimnazijoje eis papildomas pareigas. Sulygus dėl padidinto darbo masto, darbuotojui mokamas atlygis Salantų gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas viršvalandžiams.

18. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje. Darbuotojo sprendimu, pakeitus pagrindinę darbovietę, jis raštu informuoja Gimnazijos direktorių apie priimtą sprendimą.

19. Darbuotojas, kuris papildomai dirba dar ir kitoje įstaigoje, turi pristatyti pažymą iš pagrindinės darbovietės, kurioje nurodytas jo darbo grafikas. Jeigu darbuotojas dėl asmens duomenų apsaugos nenori pateikti šios pažymos, jis prisiima atsakomybę už DK nustatytą maksimaliojo darbo laiko reikalavimų ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų laikymosi.

20. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų Gimnazijos darbo sutarčių.

21. Darbo sutartyje mokytojams nurodoma: pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis. Mokytojams metinės darbo normos valandos bei koeficiento didinimo procentas (jei jis numatytas) tarifikuojami kiekvienais mokslo metais iš naujo, atsižvelgiant į Gimnazijai patvirtintą pedagoginių darbuotojų etatų skaičių, lėšas ugdymo procesui organizuoti bei abiejų šalių susitarimus dėl nekontaktinių valandų.

22. Etatiniams darbuotojams darbo laiko norma yra pastovi, o jos keitimas galimas tik laikantis DK nuostatų.

23. Pirmąją darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu, priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimais, kolektyvine sutartimi (tik profesinės sąjungos nariai), Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, kitais Gimnazijos vidaus dokumentais, susitarimais, darbo vieta, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais/kuratoriais.

24. Priimtas į darbą asmuo privalo kiekvienais metais nustatyta tvarka (pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 158 str.) tikrintis sveikatą ir Gimnazijos raštinės vedėjui pateikti tai liudijančius dokumentus.

25. Prieš išeidamas kasmetinių atostogų vasaros metu, mokytojas turi žinoti savo darbo krūvį bei kokiose klasėse dirbs naujais mokslo metais.

26. Mokytojo darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę/per metus) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu. Pasikeitimas fiksuojamas darbo sutartyje.

27. Gimnazijos direktorius LR teisės aktų nustatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Darbuotojui nesutikus dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš pareigų, laikantis LR teisės aktų tvarkos.

29. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik LR teisės aktų numatyta tvarka. Atleidimas įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Gimnazijos darbuotojai – profesinės sąjungos nariai – atleidžiami iš darbo Gimnazijos direktoriaus iniciatyva tik suderinus su Salantų gimnazijos švietimo darbuotojų profesine sąjunga.

30. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą. Taip pat paaiškėjus, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

31. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

32. Gimnazijoje dirbama nuo 6.30 val. iki 20.00 val. Įėjimą į gimnaziją atrakina/užrakina budinčios valytojos. Ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Rasa“ dirbama nuo 6.00 val. iki 19.00 val. Įėjimą į Ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ patalpas ir pagrindinius vartus 6.00 val. atrakina virėjos, o 19.00 val. užrakina valytoja. Įėjimus į grupes atrakina 7.30 val. ir užrakina 18.00 val. grupių mokytojos, dirbančios grupėse pagal patvirtintą darbo grafiką.

33. Gimnazijos ir Ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ patalpas saugo saugos tarnyba. Įėjimus į pastatus užkoduoja ir atkoduoja pastatus atrakinantys ir užrakinantys darbuotojai.

34. Įstaigoje nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas. Tarp darbo savaitėčių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

35. Savaitės darbo valandų skaičius:

- 40 valandų – direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkio dalies vedėjui, vyriausiajam buhalterii, raštinės vedėjui, kompiuterinių sistemų priežiūros specialistui, valytojams, budėtojui, valgyklos darbuotojams, darbininkams; mokytojo padėjėjams, mokyklinio autobuso vairuotojams, bibliotekininkui, bibliotekos vedėjui;

- 36 valandų – socialiniam pedagogui, psichologui, mokytojams;

- 32 valandų – logopedui, specialiajam pedagogui;

- 28 valandų – meninio ugdymo mokytojui.

36. Darbuotojų darbo krūvis yra reglamentuotas darbo sutartyje, darbo režimą ir laiką tvirtina Gimnazijos direktorius.

37. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Gimnazijoje galima dirbti tik esant Gimnazijos mėnesiniame plane numatyta veiklai arba tarnybiniam būtinumui ir gavus Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

38. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą.

39. Į pagalbos mokiniui specialistų ir pedagogų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytiems darbams atlikti.

40. Aptarnaujančio personalo ir administracijos darbo laiko grafikai yra sudaromi šių darbuotojų darbo Gimnazijoje pradžioje ir tvirtinami Gimnazijos direktoriaus. Jie galioja, kol nėra pasikeitimų, todėl kiekvienais metais juos tvirtinti nebūtina.

41. Visi darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Pasiruošti darbui darbuotojai atvyksta 10 minučių iki jų darbo grafike numatytos darbo pradžios.

42. Gimnazijos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų.

43. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, One Drive platformoje bendrina mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštį derinimui su Gimnazijos direktoriumi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas pasibaigus einamam mėnesiui.

44. Direktorius gali įpareigoti darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dienomis tik su darbuotojų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

45. Darbuotojų, atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

46. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

47. Kad būtų užtikrinta nepertraukiama darbo eiga ir darbuotojo kaita, darbuotojas apie neatvykimą arba grįžimą į darbą praneša Gimnazijos direktoriui arba kuruojančiam/tiesioginiam vadovui nedelsiant, paaiškėjęs arba išnykus neatvykimo į darbą priežastiai.

48. Apie kito darbuotojo neatvykimą į darbą, darbuotojas, sužinojęs neatvykimo faktą, informuoja Gimnazijos direktorių arba kuruojantį vadovą.

49. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

50. Darbuotojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais ar švenčių dienomis neapmokamos, tačiau abiejų šalių susitarimu gali būti suteikiama laisva diena mokinių atostogų metu.

51. Jei Gimnazijai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jų pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų, susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

52. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis/kurujantis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

53. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu bendrojo ugdymo pedagogai gali dirbti nuotoliniu būdu, tačiau jie privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Gimnazijos darbas, ir esant poreikiui atvykti į darbo vietą.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

54. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo mokytojams – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienos.

55. Pedagogams už pirmuosius darbo metus, nesuėjęs šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu už laikotarpį nuo darbo santykių pradžios.

56. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

57. Kasmet iki gegužės 1 d. Gimnazijos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Gimnazijos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

58. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

59. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

60. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

61. Darbuotojams, dirbantiems Gimnazijoje keliose pareigose, atostogos suteikiamos pagal pagrindinę sulygtą pareigybę.

62. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

63. Nepanaudotos atostogos tik išimtiniais atvejais, darbuotojo argumentuotu prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

64. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir sutikus Gimnazijos direktoriui.

65. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

66. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais (sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų grafikai, įtraukiant į kasmetinių atostogų grafiką).

67. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

- pertrauka pailsėti ir papietauti darbuotojams suteikiama 30–120 minučių trukmės, ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

- mokytojams pietų pertrauka nesuteikiama, tačiau jiems sudaromos sąlygos pietauti pertraukų metu. Mokytojai gali pietauti ir laisvų pamokų metu;

- raštinės vedėjui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5–10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

- papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip 10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

68. Pertrauką pailsėti ir papietauti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Šiuo laiku jis gali palikti darbo vietą.

69. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojui, kuris augina vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per tris mėnesius. Teisės į nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama(-os) per mokinių atostogas. Darbuotojo prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 2–3 mėnesius ir suteikiamas mokinių atostogų metu.

70. Sutrumpinta 32 valandų darbo laiko norma taikoma darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų. Darbo užmokestis mažesnei darbo laiko normai paliekamas toks, koks jis buvo

mokamas esant didesnei laiko normai. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu iki vaikui sukanka treji metai.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

71. Tam, kad Gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

72. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

73. Darbuotojų darbo vietose ir Gimnazijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

74. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Gimnazijoje, būtų tik darbuotojai esant.

75. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

76. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

77. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Gimnazijoje, išskyrus į Gimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Gimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

78. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

79. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius arba turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Asmens duomenų tvarkymo Salantų gimnazijoje taisyklėse.

80. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Gimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

81. Be Gimnazijos direktoriaus sutikimo darbuotojai negali leisti atlikti savo darbo kitam asmeniui.

82. Visi Gimnazijos darbuotojai vieningai privalo reikalauti, kad mokiniai laikytųsi šių Taisyklių (su mokiniais susijusių) ir Mokinio elgesio taisyklių, kurios yra šių Taisyklių dalis.

83. Gimnazijoje draudžiama:

83.1. rūkyti, garinti vienkartinės elektronines cigaretes ir elektronines cigaretes su pildikliais;

83.2. vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

83.3. kabinete palikti vienus mokinius per pamokas ir pertraukas;

84. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

84.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (kitų teisėtų mokinio atstovų) (toliau - Tėvai), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Gimnazijoje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Gimnazijos svečių, mokinių, jų Tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams; kai žeminamas Gimnazijos vardas; kai viešai kalbama apie Gimnazijos darbuotojų darbe pasitaikančius trūkumus; kai bandoma sukčiauti ar daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų. Gimnazijos atributikos naudojimo tvarka:

85.1. Gimnazija turi vėliavą, himną, emblema, ženkliuką, uniformą;

85.2. Gimnazijos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant Gimnazijos tradicines šventes. Gimnazijos vėliava laikoma Gimnazijos muziejuje arba direktoriaus kabinete;

85.3. Gimnazijos himnas giedamas per Gimnazijos šventes;

85.4. Gimnazijos emblema gali būti naudojama Gimnazijos reprezentacijos tikslu: ant Gimnazijos leidinių, suvenyrų, uniformų ir kt., suderinus su Gimnazijos vadovybe;

85.5. Gimnazijos uniforma vilkima kiekvieną mokslo metų darbo dieną (išimtis – penktadieniai) Gimnazijoje ir renginiuose už Gimnazijos ribų, kai atstovaujama Gimnazijai.

86. Gimnazijos darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose:

86.1. apie būsimus pasitarimus ir jų darbotvarkę (išskyrus ypač skubius, neatidėliotinus atvejus) darbuotojai turi būti informuojami Gimnazijos mėnesiniame veiklos plane/TAMO sistemoje/ Messenger grupėje ne vėliau kaip prieš vieną dieną;

86.2. mokytojų tarybos posėdžiai, susirinkimai organizuojami pagal poreikį;

86.3. darbuotojai privalo dalyvauti darbiniuose ir darbo grupių pasitarimuose, saugaus darbo, priešgaisrinės ir civilinės saugos užsiėmimuose, Vaiko gerovės komisijos, savivaldos institucijų (mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos, metodinės tarybos, metodinių grupių, direkciniuose) susirinkimuose/posėdžiuose, tėvų susirinkimuose;

86.4. esant būtinybei, skubūs pasitarimai gali būti kviečiami ir pertraukų metu.

87. Naudojimasis mobiliaisiais telefonais:

87.1. mokiniams Gimnazijoje mobiliaisiais telefonais pamokose/veiklose, per pertraukas ne ugdymo tikslais naudotis draudžiama;

87.2. telefoną mokinys gali atsinešti į Gimnaziją, bet jo garsinis signalas turi būti išjungtas; Gimnazija neatsako už mobiliųjų telefonų ir kitų daiktų saugumą;

87.3. prireikus susisiekti su tėvais ar kitais reikalingais asmenimis, mokinys gali pasinaudoti telefonu;

87.4. mokytojui paprašius, telefoną mokinys gali naudoti ir kaip mokymo priemonę pamokose/veiklose;

87.5. pedagoginiai darbuotojai užsiėmimų/veiklų metu negali naudotis mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais ne ugdymo tikslais. Mobilus telefonas naudojamas iškilus būtinybei, kai į pamoką/veiklą reikia iškviesti socialinį pedagogą, psichologą ar kitą reikalingą asmenį, greitąją pagalbą arba skubiai informuoti gimnazijos administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.

88. Darbuotojų skatinimas bei drausminimas:

88.1. darbuotojai gali būti skatinami/taikomos drausminės priemonės vadovaujantis LR Darbo kodeksu, Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

ANTRASIS SKIRSNIS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

89. Pedagogai:

89.1. kiekvienas pedagogas turi atvykti į darbą 10 minučių iki darbo pradžios ir pirmiausia susipažinti su mėnesio veiklos plane, „MS Teams“ el. pašte, elektroniniame dienyne „Tamo“ paskelbta informacija;

89.2. pamoka pradedama nuskambėjus antram garsiniam signalui ir baigiasi nuskambėjus garsiniam signalui pamokos pabaigoje. Negalima po skambučio užtęsti pamokos;

89.3. priemonės, reikalingos pamokai, paruošiamos iš anksto;

89.4. prasidėjus pamokai, mokytojas elektroniniame dienyne ir lankomumo apskaitos lentelėje „Debesyse“ pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius, o pamokos pabaigoje tai patikslina;

89.5. pedagogas pamoką veda tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjęs netvarką, jei įmanoma, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Apie rastą netvarką pasibaigus pamokai praneša kabineto vedėjui ar budinčiam Gimnazijos vadovui. Mokytojai privalo vykdyti saugaus darbo reikalavimus.

90. Pedagogas klasėje iš mokinių reikalauja:

90.1. visas pamokai reikalingas priemones (vadovėlius, sąsiuvinius, rašiklius ir kt.) turėti ant suolų;

90.2. taisyklingai sėdėti;

90.3. negadinti Gimnazijos inventoriaus;

90.4. saugoti (reikalauti, kad būtų aplenkti) vadovėlius ir kitas mokymo priemones;

90.5. sutvarkyti savo darbo vietas (pasibaigus pamokai, kabinetas turi būti paliekamas tvarkingas).

91. Darbo vietas mokiniams skiria pamoką vedantis pedagogas. Pamokos metu darbo vieta gali būti keičiama, bet turi atitikti Higienos normų reikalavimus (atsižvelgiama į mokinio ūgį, regėjimą, klausą ar kt.).

92. Pedagogas, siekdamas užtikrinti Gimnazijos bendruomenės narių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

92.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;

92.2. iškviesti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą atstovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą);

92.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

92.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

93. Taikant numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes.

94. Numatytos poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai Gimnazija yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo Tėvais arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus Taisyklių, mokinio elgesio taisyklių ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

95. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, mokinio Tėvai arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, (arba jei nepavyksta susisiekti su Tėvais) Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius.

96. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir pedagogo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka. Gimnazijos pedagogas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

96.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;

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

96.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pašalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

96.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius paliepus jas nutraukti;

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

96.6. atskirti mokinį, griauančią bendrą klasės tvarką ar Gimnazijos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis mokinio elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės ar pan.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis kitoje Gimnazijos patalpoje, prižiūrimas Gimnazijos direktoriaus paskirto darbuotojo, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba (psichologo, socialinio pedagogo konsultacijos). Gimnazijos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas Gimnazijos direktoriaus paskirto darbuotojo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo Tėvai arba bent vienas iš jų.

97. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojančią elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

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

98.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

98.2. mokinį vedant už rankos;

98.3. guodžiant mokinį;

98.4. pasveikinant mokinį;

98.5. padedant neįgaliam mokiniui;

98.6. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

98.7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;

98.8. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamąs priemones;

98.9. teikiant pirmąją pagalbą.

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

99.1. naudojami kaip bausmė;

99.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

99.3. naudojami siekiant sukelti mokiniui skausmą;

99.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

100. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės mokinio gyvybei ir sveikatai.

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

102. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir t.t.) draudžiama. Esant reikalui (mokiniui prašant) mokinį galima išleisti 3–5 minutėms gamtiniams-higieniniams reikalams atlikti.

103. Draudžiama mokinius pašalinti iš pamokos ar nepriimti į pamoką dėl mokinių netinkamo elgesio.

104. Kiekvienų mokslo metų pradžioje (per pirmą vedamą pamoką) mokytojas privalo pasirašytinai supažindinti mokinius su saugaus elgesio kabinete/klasėje taisyklėmis. Mokytojas yra atsakingas už jo pamokoje/veikloje dalyvaujančių mokinių sveikatą ir gyvybę.

105. Pertraukų metu draudžiama mokinius palikti klasėje ar kabinete.

106. Pedagogas atsako už patalpų (kabineto, klasės, sporto salės, persirengimo kambarių, dirbtuvių ir kt.), kuriose dirba, turto saugumą, švarą ir tvarką pamokų ir pertraukų metu. Paaiškėjus, kad koks nors daiktas dingęs, buvo sulaužytas ar sugadintas jo darbo metu, nedelsiant praneša direktoriui arba budinčiam vadovui.

107. Fizinio ugdymo mokytojai užtikrina tvarką persirengimo kambariuose. Mokinius mokytojai privalo įspėti, kad jie nepalikėtų vertingų daiktų persirengimo kambariuose, sudaryti

galimybę juos pasidėti mokytojo užrakinamame stalčiuje ar spintelėje. Fizinio ugdymo mokytojai privalo patikrinti persirengimo kambarių būklę prieš kiekvieną užsiėmimą ir po jo.

108. Už vertinimo informacijos surašymą į elektroninį dienyną „Tamo“ atsakingi dalykų mokytojai, jie turi vadovautis tai reglamentuojančiais dokumentais.

109. Užduotys į namus mokiniams skiriamos iki pamokos pabaigos, laikantis nustatytų higienos normų.

110. Po darbo pedagogas turi palikti savo darbo vietą tvarkingą, paimtas iš kitur mokymo priemonės gražinti į joms skirtą vietą.

111. Ugdymo apskaita vedama elektroniniame dienyne vadovaujantis Gimnazijos elektroninio dienyno pildymo taisyklėmis.

112. Draudžiama išsinešti iš kabineto/klasės arba pernešti į kitus kabinetus bet kurias priemones be kabineto/klasės vedėjo žinios.

113. Mokinių rašto darbus reikia tikrinti raudonu rašikliu. Mokinių patikrinimų darbus mokytojas turi saugoti iki kitų mokslo metų spalio 1 dienos. Specialiųjų poreikių mokinių darbai saugomi dvejus metus.

114. Patikrinimus patikrinti ir gražinti reikia ne vėliau kaip po savaitės, tik didesnės apimties darbų tikrinimas gali užtrukti ilgiau, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.

115. Apie patikrinimų datas mokytojai mokiniams praneša iš anksto: prieš savaitę arba pusmečio pradžioje. Patikrinimų datas mokytojas fiksuoja elektroniniame dienyne.

116. Jei pusė ar daugiau patikrinimo darbų įvertinta 1–3 balais, pažymiai į elektroninį dienyną nerašomi. Patikrinimas perrašomas.

117. Dalyko mokytojai reguliariai informuoja klasės vadovą apie problemiškus mokinių (turinčių elgesio problemų) mokymąsi, elgesį, lankomumą. Pranešimo formą (raštu ar žodžiu) suderina tarpusavyje.

118. Pedagoginiai darbuotojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

119. Per pertrauką mokiniai dirba tik tuo atveju, jeigu yra nepertraukiamas darbo procesas (ne ilgiau kaip 90 min.).

120. Iš pamokų/veiklų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Pagal pamokų tvarkaraštį vykstantys užsiėmimai ar užsiėmimai, suderinti su Gimnazijos direktoriumi, gali užtrukti ne pamoką (trumpiau arba ilgiau). Tokiais atvejais mokytojas yra atsakingas už mokinius tol, kol vyksta jo suplanuotos veiklos. Apie tokius pasikeitimus pedagogas turi informuoti mokinių Tėvus.

121. Atsakingas už viešosios kalbos priežiūrą asmuo turi prižiūrėti Gimnazijos internetinės svetainės, Gimnazijos stendų ir kitų lietuvių kalba viešai skelbiamų raštų kalbą.

122. Visi pedagogai administracijos prašymu iki jos nustatyto termino privalo pateikti informaciją, susijusią su darbu.

123. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims draudžiama. Esant būtinam reikalui turi būti gautas pedagogo sutikimas.

124. Pedagogas, organizuojąs pamoką/veiklą/renginį už Gimnazijos ribų, turi pranešti Gimnazijos administracijai.

125. Įvykus traumai pamokos/veiklos metu, pedagogai/darbuotojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, iškviešti greitąją pagalbą, informuoti gimnazijos direktorių ir mokinio Tėvus. Surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

126. Pastebėjęs pamokų metu susirgusį mokinį, pedagogas iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Nesant jo, iškviečia greitąją medicinos pagalbą, praneša mokinio Tėvams, informuoja Gimnazijos administraciją.

127. Iškviešti pedagogą iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka pedagogą iškvietęs asmuo.

128. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Gimnazijai ir susijęs su ugdomąja veikla.

129. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar ruoštis užklasiniam renginiams be Gimnazijos administracijos sutikimo draudžiama.

130. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose/susirinkimuose pedagogas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos normų.

131. Fizinio ugdymo mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip likus 5 minutėms iki pamokos pabaigos.

132. Fizinio ugdymo mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (po ligos, neturi aprangos). Jiems mokytojas skiria kitas užduotis.

133. Pedagogai privalo tarnybiniu pranešimu informuoti direktorių apie netinkamą mokinių elgesį Gimnazijoje.

134. Gimnazijos pedagogai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose egzaminų ir pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose. Vadovaujasi Gimnazijos nuostatais.

135. Klasių vadovai:

135.1. kiekvienais mokslo metais, per rugsėjo mėnesį, klasės vadovas pasirašytinai supažindina savo auklėtinius su Mokinių elgesio taisyklėmis ir mokiniams aktualiais šių Taisyklių punktais.

135.2. kasdien seka mokinių lankomumą (elektroniniame dienyne, Debesyse esančioje lankomumo lentelėje), nedelsdami imasi priemonių nelankymo priežastims išsiaiškinti;

135.3. veda pamokų lankomumo apskaitą vadovaudamiesi Gimnazijos lankomumo apskaitos bei Gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu. Apie nuolat praleidinėjančius pamokas be pateisinamos priežasties mokinius informuoja socialinį pedagogą;

135.4. palaiko ryšius su Tėvais. Vadovaudamiesi Gimnazijos susitarimais, organizuoja savo klasės Tėvų susirinkimus/konsultacijas;

135.5. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, reikalauja mokinius dėvėti mokyklinę uniformą, būti tvarkingus;

135.6. rodo iniciatyvą nepamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir prižiūri mokinių dalyvavimą Gimnazijos veiklose ir renginiuose;

135.7. vykdo mokytojų tarybos posėdžių nutarimus;

135.8. jei mokinys išvyksta iš Gimnazijos, klasės vadovas sutvarko šiuos dokumentus: paima tėvų prašymą (motyvuotai nurodoma tolimesnė mokinio veikla); iš mokinio paima atsiskaitymo su Gimnazija lapelį su darbuotojų parašais; pateikia raštinės vedėjui mokymosi įvertinimus (iš elektroninio dienyno) pažymai užpildyti; sutvarko mokinio asmens bylą; elektroniniame dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

135.9. pasibaigus ugdymo procesui, per 3 darbo dienas klasių vadovai sutvarko elektroninį dienyną, mokinių bylas, parengia klasės pažangumo, lankomumo ataskaitas, informaciją apie mokinius, kurie siūlomi mokytojų tarybai skatinti arba drausminti, ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

135.10. įvykus incidentui Gimnazijoje, klasės vadovas informuoja Tėvus tą pačią dieną;

135.11. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos (kai išvesti pusmečio signaliniai įvertinimai), klasės vadovas elektroninio dienyno vidaus žinute informuoja Tėvus apie neigiamus signalinio pusmečio įvertinimus;

135.12. laikydamasis konfidencialumo principo, domisi 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;

135.13. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą; informuoja Gimnazijos socialinį pedagogą, psichologą arba Gimnazijos administraciją;

135.14. rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

135.15. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

135.16. apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša Tėvams; jei Tėvai nereaguoja, kreipiasi į Gimnazijos administraciją;

135.17. organizuoja saugaus elgesio instruktažus, mokiniai pasirašo saugaus elgesio instruktavimo lapuose, kurie yra elektroniniame dienyne.

136. Kabinėtų/klasių vedėjai:

136.1. skiriami direktoriaus įsakymu;

136.2. atsako už kabineto mokymo priemonių bei inventoriaus efektyvų naudojimą ir vykdo kabineto inventorizaciją;

136.3. turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau pats lieka atsakingas už ją; reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių;

136.4. kartu su klasių vadovais ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistu aptaria mokinių sėdėjimą kabinetuose/klasėse (atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas);

136.5. vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones (kompiuterius, planšetes ir kt.) atiduoda saugoti kompiuterinių sistemų inžinieriui, gėles išneša į koridorių (jas laisto budinčios valytojos), kabinetą palieka tvarkingą.

137. Mokinių instruktavimas:

137.1. klasių vadovai privalo kiekvienų mokslo metų pradžioje pasirašytinai pravesti įvadinį instruktažą mokiniams, supažindinti su saugaus elgesio reikalavimais Gimnazijoje bei saugaus eismo taisyklėmis;

137.2. klasių vadovai privalo pasirašytinai instruktuoti mokinius kiekvienais metais šiomis temomis: saugus kelias į Gimnaziją; slidus kelias (pirmą kartą pasnigus ar pašalus); kaip elgtis su sprogstamomis ir degiomis medžiagomis; atsargiai ant ledo (atsiradus ledui); maudymasis; žolės deginimas.

137.3. klasių vadovai primena mokinio Tėvų ir Gimnazijos sudarytos sutarties turinį;

137.4. pedagogai kiekvienų mokslo metų pradžioje privalo pasirašytinai instruktuoti mokinius, kaip saugiai elgtis kabinate/klasėje.

137.5. detalesni instruktažai dėl saugaus elgesio organizuojami per technologijų, fizinio ugdymo, chemijos, informacinių technologijų ir fizikos pamokas; mokiniai turi būti instruktuojami pasikeitus darbo pobūdžiui;

138. Veiklų už gimnazijos ribų organizavimas:

138.1. veiklas už gimnazijos ribų organizuojantis pedagogas turi turėti galiojantį vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą ir būti paskirtas direktoriaus įsakymu vadovauti veiklai;

138.2. veiklos už gimnazijos ribų organizatorius pateikia Gimnazijos direktoriui įsakymu tvirtinti šiuos dokumentus: prašymą skirti autotransporto priemonę veiklai įgyvendinti (jei reikia), veiklos dalyvių sąrašą ir veiklos programą;

138.3. veiklos organizatorius instruktuoja mokinius pasirašytinai;

138.4. veiklos organizatorius apie renginį raštu informuoja mokinių Tėvus; mokiniai privalo turėti raštišką Tėvų sutikimą dalyvauti veikloje.

139. Pusmečių ir metinių pažymių vedimo tvarka:

139.1. pusmečių ir metinių pažymių vedimo tvarka reglamentuota Salantų gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkoje, kuri reguliariai koreguojama atsižvelgus į pokyčius.

140. Mokiniai į kitą klasę keliami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

141. Nepedagoginiai darbuotojai:

141.1. visi nepedagoginiai darbuotojai vadovaujasi pareiginiiais aprašymais ir direktoriaus patvirtintu darbo grafiku;

141.2. valytojas, pagal ūkio dalies vedėjo sudarytą grafiką, ryte atrakina gimnaziją ir išjungia signalizaciją, vakare įjungia signalizaciją ir užrakina gimnaziją;

141.3. valytojas, pagal ūkio dalies vedėjo sudarytą grafiką, pakeičia budėtoją pietų pertraukos metu ir pasibaigus jo darbo valandoms;

141.4. Gimnazijos budėtojas registruoja į Gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Gimnaziją;

141.5. valytojas patalpas turi valyti po pamokų/veiklų/renginių netrukdydamas pedagogams ir mokiniams dirbti;

141.6. valytojas privalo valyti koridorius ir sanitarinius mazgus po kiekvienos pertraukos;

141.7. Gimnazijos kiemsargis kiekvieną darbo dienos rytą, prieš mokiniams ir mokytojams ateinant į Gimnaziją, turi nušluoti takus, laiptus ir kiemą, žiemos metu nukasti sniegą. Esant poreikiui, slidžias vietas pabarstyti druska ar kita priemone;

141.8. nepedagoginiai darbuotojai, nesant tiesioginio darbo, administracijos nurodymu atlieka kitus darbus pagal savo kompetenciją.

141.9. ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Rasa“ kiemsargis kiekvieną rytą patikrina vaikų žaidimo aikštelių įrenginių saugumą.

TREČIASIS SKIRSNIS **DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

142. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė Gimnazijos darbuotojų elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

143. Gimnazijos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo

elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

144. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

145. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

146. Darbuotojai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

147. Darbuotojai turi laikytis bendravimo etikos:

147.1. darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų Tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime/renginyje nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes;

147.2. Gimnazijoje draudžiama išviešinti ar viešai aptarinėti konfidencialią, privataus pobūdžio informaciją apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); skelbti informaciją, kuri darbuotojui patikima darbo metu, atskleisti ir perduoti asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti;

147.3. nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai;

147.4. Gimnazijoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio;

147.5. Gimnazijos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

148. Gimnazijoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

148.1. darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

149. Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui turi laikytis šių taisyklių:

149.1. negalimas mokinių, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

149.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

149.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

149.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija);

149.5. stengtis sukurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

149.6. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

149.7. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

149.8. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

149.9. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

149.10. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį, nedalyvaujant kitiems darbuotojams, mokiniams;

149.11. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

149.12. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veikslių ir priemonių;

149.13. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

149.14. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

149.15. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

149.16. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

149.17. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

149.18. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

149.19. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Gimnazijos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

149.20. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Gimnazijos interesais;

149.21. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

149.22. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

150. Gimnazijos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

151. Gimnazijoje dirbantis asmuo turi laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

152. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga turi būti tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.). Gimnazijos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių reikalavimų.

153. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis Salantų gimnazijos darbuotojų etikos kodekso susitarimų.

VI SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

154. Salantų gimnazijos mokinių elgesio taisyklės (toliau – Mokinių elgesio taisyklės), skirtos tam, kad visi Gimnazijos bendruomenės nariai (mokiniai, pedagogai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai) jaustųsi Gimnazijoje emociškai saugūs, vyrautų gera tvarka ir drausmė; mokiniai vadovautųsi Gimnazijos vertybėmis, moralės ir etikos principais, kad nuoširdus bendravimas su kitais taptų įpročiu.

155. Mokiniai privalo:

155.1. gerbti Lietuvos valstybės istoriją, simbolius, papročius ir tradicijas, laikytis žmonių bendravimo normų;

155.2. gerbti Gimnaziją, pedagogus ir kitus bendruomenės narius;

155.3. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, Mokinių elgesio taisyklių bei saugaus eisimo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

155.4. savo gyvenimą grįsti bendrosiomis žmogaus vertybėmis ir moralaus elgesio normomis;

155.5. stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus, įgytas žinias taikyti gyvenime;

155.6. dalyvauti gimnazijos/rajoniniuose/nacionaliniuose pasiekimų patikrinimuose;

155.7. dalyvauti neformalios veiklos renginiuose, projektinėje veikloje pagal savo poreikius ir pomėgius;

155.8. tinkamai derinti mokymąsi, darbą ir poilsį, vertinti savo ir kitų laiką;

155.9. tausoti visuomeninį ir Gimnazijos turtą. Sugadinus ar sunaikinus Gimnazijos turtą, padarytą žalą atlygina Tėvai;

155.10. Gimnazijos teritorijoje ir viešosiose vietose netriukšmauti, nešiukšlinti;

155.11. nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be pateisinamos priežasties;

155.12. nenaudoti fizinio, psichologinio smurto, nevertoti necenzūrinių žodžių, neįžeidinėti kitų, nereikalauti pinigų ar daiktų;

155.13. nevertoti, neplatinti ir nesinešti į Gimnaziją alkoholio, narkotinių, toksinių, psichotropinių medžiagų;

155.14. atsisakyti kenksmingų įpročių, amoralių poelgių, padėti palaikyti tvarką Gimnazijoje;

155.15. į Gimnaziją nesinešti daiktų ar medžiagų, pavojingų mokinių saugumui ir sveikatai, bei daiktų, nesusijusių su ugdymo procesu (pirotechnikos gaminių, elektroninių cigarečių, energetinių gėrimų ir pan.);

155.16. nesinešti į Gimnaziją garso įrašų, laikraščių, žurnalų ir kitų leidinių, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą ar pornografiją;

155.17. nežaisti azartinių žaidimų ir žaidimų, kurių metu galima susižaloti ar sužaloti kitus asmenis, sugadinti inventorių, patalpas;

155.18. nesikviesti ir nesivesti į Gimnaziją pašalinių asmenų;

155.19. pranešti Gimnazijos administracijai, teisėsaugos institucijoms apie žinomą nusikalstamą veiklą, o esant galimybei, užkirsti kelią tokiems veiksams;

155.20. laikytis susitarimų, nurodytų mokymosi sutartyje su Gimnazija;

155.21. laikytis saugumo reikalavimų vykstant mokykliniu ir viešuoju transportu:

155.21.1. įlipti į autobusą ir išlipti iš jo tik jam sustojus;

155.21.2. segėti saugos diržą;

155.21.3. netrukdyti vairuotojui ir neblaškyti jo dėmesio;

155.21.4. nevalgyti ir nevertoti gazuotų gėrimų;

155.21.5. nešiukšlinti;

155.21.6. pagarbiai elgtis su kitais mokiniais;

155.22. Gimnazijos teritorijoje vienas su kitu nesielgti intymiai (bučiuotis, glamonėtis, stovėti intymiai susiglaudus ir pan.);

155.23. dėvėti veido apsaugos priemones (pagal nustatytus reikalavimus).

156. Pamokų metu mokiniai privalo:

156.1. nuskambėjus garso signalui, eiti prie kabineto/klasės ir laukti, kol ateis mokytojas.

156.2. turėti vadovėlius, sąsiuvinius, rašymo ir kitas mokiniui pamokoje reikalingas priemones;

156.3. vykdyti mokytojo nurodymus, būti mandagūs, netriukšmauti, negalima kramtyti kramtomosios gumos bei valgyti;

156.4. nesinaudoti mobiliaisiais telefonais be mokytojo leidimo, nesinaudoti grotuvais, ausinukais, išmaniaisiais laikrodžiais, jų garsiniai signalai turi būti išjungti. Jei mokiniai nesilaiko šios taisyklės, mokytojas turi teisę paimti iš jo minėtus daiktus; atsiimti paimtus daiktus gali tik atvykę į Gimnaziją mokinio Tėvai;

156.5. nevaikščioti be mokytojo leidimo klasėje;

156.6. saugoti Gimnazijos inventorių;

156.7. neužsidengti galvos gobtuvu, būti be kepurės, pirštinių ir striukės.

157. Pertraukų metu mokiniai privalo:

157.1. laikytis saugos reikalavimų (nebėgioti, nesistumdyti, netriukšmauti, nespardyti sienų, netrankyti durų), palaikyti tvarką, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį, higienos priemones, reaguoti į budinčių mokytojų ir budinčių mokinių ar kito personalo žodines pastabas;

157.2. nesėdėti ant palangių ir nedėti ant jų kuprinių;

157.3. esant laisvai pamokai, mokiniams draudžiama triukšmauti koridoriuose;

157.4. be leidimo neišeiti iš Gimnazijos teritorijos;

158. Mokiniams draudžiama savintis ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslų, naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš kitus.

159. Gimnazijos valgykloje mokiniai privalo:

159.1. netriukšmauti, nesistumdyti, tvarkingai laukti eilėje;

159.2. pavalgę nunešti indus į tam skirtą vietą;

159.3. reaguoti į žodines valgyklos darbuotojų pastabas, mandagiai su jais bendrauti;

159.4. nemėtyti maisto ir nereikalauti jo iš kitų mokinių.

160. Renginių metu mokiniai privalo:

160.1. laikytis renginių organizatorių nustatytos tvarkos, vykdyti budinčių mokytojų nurodymus;

160.2. į aktų salę įeiti tik leidus mokytojui.

161. Reikalavimai mokinių aprangai. Gimnazijoje mokiniai privalo:

161.1. laikytis aprangos higienos reikalavimų;

161.2. vilkėti Gimnazijos uniformą kiekvieną mokslo metų darbo dieną (išimtis – penktadieniai) Gimnazijoje ir renginiuose už Gimnazijos ribų, kai atstovaujama Gimnazijai;

161.3. sportinę aprangą vilkėti tik fizinio ugdymo pamokose. Po pamokos persirengti ir persiauti avalynę.

162. Mokinių elgesio taisyklės ir atsakomybė nuotolinių pamokų metu:

162.1. mokiniai privalo prisijungti į vaizdo ar kitokio tipo pamoką gavę mokytojo kvietimą/pamokos nuorodą ir vykdyti šiuos susitarimus:

162.1.1. laikytis pamokų tvarkaraščio, nevėluoti į nuotolines pamokas ir iš jų nepasišalinti anksčiau laiko;

162.1.2. jeigu mokinys dėl tam tikrų priežasčių negali dalyvauti pamokoje, apie nedalyvavimą mokinio Tėvai ar pats mokinys prieš pamoką turi informuoti dalyko mokytoją ar klasės vadovą;

162.1.3. elgtis mandagiai, kultūringai ir pagarbiai tiek su mokytoju, tiek su kitais mokiniais;

162.1.4. nuotolinės pamokos metu teisingai nurodyti savo vardą, pavardę;

162.1.5. būtinai įsijungti vaizdo kamerą, išjungti pašalinius garso ir vaizdo įrenginius, naudotis tik ta priemone, kuri skirta mokymuisi nuotoliniu būdu;

162.1.6. nenaudoti svetimų kodų (slaptažodžių) bei saugoti ir tretiesiems asmenims neperduoti Gimnazijoje naudojamų kodų (slaptažodžių) ar kitų prieigos būdų prie nuotoliniam mokymui skirtų priemonių, technologijų, įrankių, programų ir platformų;

162.1.7. mokiniui draudžiama filmuoti, fotografuoti pedagogus, kitus mokinius per tiesiogines vaizdo pamokas, prijungti pašalinius asmenis prie nuotolinio mokymosi platformos;

162.1.8. užduotis atlikti atsakingai, sąžiningai, nenusirašinėti, neplagijuoti, neteikti savo atliktų darbų kitiems mokiniams nusirašyti, nepasakinėti kitiems mokiniams;

162.1.9. nustatytu laiku ir būdu pateikti mokytojui atliktas užduotis vertinimui. Jeigu mokinys nepristato atliktų užduočių sutartu būdu ir laiku, vertinimas bus nepatenkinamas;

162.2. nuotolinis mokymasis, kai vyksta pamoka, yra vieša vieta, todėl nederamas elgesys gali būti įvardijamas kaip elektroninės patyčios, kurios užtraukia administracinę atsakomybę besityčiojančiajam. Už keiksmažodžių vartojimą virtualioje pamokoje gali būti skirta bauda iki 240 eurų (Lietuvos Respublikos Administracinių nusižengimų kodeksas, 481 str. „Nedidelis viešos tvarkos pažeidimas“).

163. Dėl piktybiškų ir pasikartojančių atvejų (pamokų praleidinėjimo, patyčių, įžeidinėjimų, melavimo ir kt.) mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje.

164. Mokiniai turi teisę:

164.1. gauti informaciją apie Gimnazijos siūlomas švietimo programas ir mokymosi formas;

164.2. į nemokamą valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

- 164.3. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 164.4. į psichologinę, logopedinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę pagalbą;
- 164.5. laiku būti informuojami apie savo pasiekimų vertinimą ir gauti kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 164.6. nemokamai naudotis Gimnazijos vadovėliais ir kita bibliotekoje esančia literatūra, kabinetuose/klasėse esančiu inventoriumi, informacinių technologijų įranga (mokymosi tikslais);
- 164.7. pasirinkti Gimnazijos siūlomas formaliojo švietimo programas, programas papildančius modulius, pasirenkamųjų dalykų programas ir mokymosi pagalbos konsultacijas;
- 164.8. mokytis pagarba ir pasitikėjimu grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
- 165. Mokiniai turi teisę dalyvauti:
 - 165.1. Gimnazijos savivaldoje, įvairiuose neformaliosios veiklos renginiuose, projektinėje veikloje pagal savo poreikius ir pomėgius;
 - 165.2. olimpiadose, konkursuose, viktorinose, varžybose ir kituose konkursiniuose renginiuose;
 - 165.3. Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kai svarstomas su jais susijęs klausimas.
- 166. Drausminimo bei auklėjamojo poveikio priemonės. Už įvairius elgesio pažeidimus mokiniams gali būti taikomos šios poveikio priemonės:
 - 166.1. klasės vadovo pastaba, papeikimas;
 - 166.2. direktoriaus pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas;
 - 166.3. mokytojų tarybos papeikimas;
 - 166.4. nepamokinių renginių lankymo apribojimas;
 - 166.5. pašalinimas iš Gimnazijos LR įstatymų nustatyta tvarka;
- 167. Apie taikomas drausmines priemones informuojami Tėvai.
- 168. Skatinimo priemonės. Mokiniai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:
 - 168.1. klasės vadovo padėka mokiniui;
 - 168.2. klasės vadovo padėka mokinio Tėvams;
 - 168.3. direktoriaus padėka mokiniui;
 - 168.4. direktoriaus padėka mokinio Tėvams;
 - 168.5. mokytojų tarybos padėka mokiniui;
 - 168.6. mokytojų tarybos padėka mokinio Tėvams;
 - 168.7. asmenine dovana;
 - 168.8. ekskursija;
 - 168.9. mokinio pasiekimai viešinami interneto svetainėje [www.salantugimnazija.lt/socialinio tinklo Facebook paskyroje](http://www.salantugimnazija.lt/socialinio_tinklo_facebook_paskyroje);

168.10. mokinio nuotrauka įdedama į Gimnazijos aukštų akademinį pasiekimų stendą:

- 1–4 klasių koncentras: mokinys laikosi Mokinių elgesio taisyklių, stropiai mokosi, visų dalykų pasiekimų lygis yra „Aukštesnysis“, aktyviai dalyvauja klasės bei Gimnazijos nepamokinėje veikloje;

- 5–8 klasių koncentras: mokinys laikosi Mokinių elgesio taisyklių, pusmečio pažymių vidurkis yra 9,5 ir didesnis; pusmetyje neturi žemesnių pažymių negu 7;

- 9–12 klasių koncentras: mokinys laikosi Mokinių elgesio taisyklių, pusmečio pažymių vidurkis yra 9,2 ir didesnis, pusmetyje neturi žemesnių pažymių negu 7;

168.11. į baigusių Gimnaziją mokinių Garbės lentą įdedamos nuotraukos mokinių, kurie gimnaziją baigė su pagyrimu;

168.12. galimos skatinimo išimtys, tai sprendžia Gimnazijos mokytojų taryba.

169. Mokinių elgesio taisyklėmis vadovujasi visi Gimnazijos mokiniai.

VII SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

170. Einamųjų metų ugdymo proceso pradžią, pabaigą ir mokinių atostogas reglamentuoja Gimnazijos ugdymo planas.

171. Gimnazija dirba 5 dienas per savaitę. Šeštadienis, sekmadienis – nedarbo dienos. Pedagogams ir mokiniams sutikus, šeštadieniais (išskirtiniais atvejais ir sekmadieniais) gali būti organizuojamos olimpiados/konkursai/kitos veiklos mokiniams.

172. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamokos	Laikas	Pertraukos
1	8.00–8.45	10 min.
2	8.55–9.40	10 min.
3	9.50–10.35	15 min.
4	10.50–11.35	30 min.
5	12.05–12.50	15 min.
6	13.05–13.50	10 min.
7	14.00–14.45	15 min.
8	15.00–15.45	

173. Vieną savaitės dieną organizuojami klasių vadovų susitikimai su klasėmis, pamokos tą dieną prasideda 8.35 val., pamokų ir pertraukų trukmė nesikeičia.

Pamokos	Laikas	Pertraukos
1	8.35–9.20	10 min.
2	9.30–10.15	10 min.
3	10.25–11.10	15 min.
4	11.25–12.10	30 min.
5	12.40–13.25	15 min.
6	13.40–14.25	10 min.
7	14.35–15.20	15 min.
8	15.35 –16.20	

174. Pamokų laikas gali būti trumpinamas (direktoriaus įsakymu) dėl šventinių, metodinių, kvalifikacijos tobulinimo renginių, posėdžių.

175. Pamokos pradamos ir baigiamos garsiniais signalais: prieš pamokos pradžią garsinis signalas leidžiamas 2 kartus, tarp I ir II garsinių signalų išlaikomas 2 minučių laiko tarpas.

176. Pirmų klasių mokiniai dirba pagal bendrą Gimnazijos garsinių signalų sistemą, tačiau pamokoje turi daryti 10 minučių pertrauką, kurios metu jie gali žaisti neišeidami iš klasės. Pamokos trukmė 1 klasėje gali būti ne ilgesnė kaip 35 min.

177. Pamokų laikas gali būti keičiamas administracijos nuožiūra, jei tas keitimas yra reikalingas.

178. Pamokos ir nepamokiniai renginiai vyksta pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

179. Pamokų, būrelių, klubų ir organizacijų tvarkaraščiai turi būti viešinami mokytojams ir mokiniams žinomose/matomose vietose ir gimnazijos interneto svetainėje.

180. Pedagogas, norintis vesti renginį, nenumatytą tvarkaraštyje, privalo iš anksto gauti direktoriaus leidimą;

181. Integruotų veiklų planą (pagal direktoriaus patvirtintą formą) pedagogai turi suderinti su kuruojančiu vadovu ir pateikti direktoriui tvirtinti likus 3 dienoms iki integruotos veiklos. Veikla turi būti fiksuota mėnesiniame plane.

182. Renginių pradžios ir pabaigos laiką nustato Gimnazijos administracija.

183. Rekomenduojama mokiniams per dieną rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą. Kontrolinius darbus mokytojai turi fiksuoti elektroniniame dienyne mažiausiai prieš savaitę.

184. Pedagoginio krūvio skirstymas:

184.1. pamokų ir neformaliojo švietimo veiklos krūvius skirsto Gimnazijos administracija. Iškilus krūvio skirstymo konfliktams, jie sprendžiami dalyvaujant profesinės sąjungos atstovams;

184.2. klasės vadovu skiriamas pedagogas, kuris, esant galimybei, turi toje klasėje pamokų. Klasės vadovus skiria direktorius.

185. Mokytojų keitimasis ir pavadavimas:

185.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas. Esant galimybei, vadovybė privalo apie pavadavimą mokytojui pranešti iš anksto;

185.2. vaduojantis bendradarbi mokytojas privalo vesti pamokas pagal programą, vykdyti ilgalaikiame plane suplanuotus patikrinimus, tinkamai sutvarkyti dokumentus;

185.3. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamo mokytojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

185.4. nesant dalyko mokytojo ir nesant kam pavaduoti, gali būti jungiamos grupės (užsienio kalbų, fizinio ugdymo, technologijų), t. y. dirbama gretinimo būdu;

185.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma šiurkščiu Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių pažeidimu;

185.6. vaduojamų pamokų apskaita fiksuojama dienyne Tamo.

186. Mokinių maitinimas:

186.1. Gimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

186.2. pusryčius mokiniai valgo po pirmos pamokos, pietus pradinių klasių mokiniai – po 3 pamokų; 5–12 klasių mokiniai pietauja Gimnazijos valgykloje per ilgąją pertrauką po 4 pamokų arba po 5 pamokų. Valgykla mokinius aptarnauja per visas pertraukas ir pamokas;

186.3. nemokamas maitinimas gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis „Kretingos rajono Salantų gimnazijos mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Salantų gimnazijos direktoriaus.

187. Mokinių maitinimosi tvarka:

187.1. eidami į valgyklą visi mokiniai privalo plauti rankas;

187.2. indus valgykloje mokiniai nusineša patys;

187.3. valgoma tik valgykloje;

187.4. valgykloje laikomasi drausmės ir etiketo taisyklių: nesistumdoma, nerėkaujama, nesimėtoma maistu.

188. Valgykloje nemokami pietūs 3–4 kl., 5–8 kl. ir 1G–4G kl. mokiniams duodami pateikus nemokamo maitinimo taloną. Talonų gamyba ir išdavimu mokiniams rūpinasi socialinis pedagogas.

189. Mokiniams draudžiama talonus perduoti ar parduoti kitiems asmenims.

190. Budėjimas.

191. Saugumui Gimnazijoje užtikrinti organizuojamas vadovų, mokytojų ir mokinių budėjimas.

192. Mokytojų budėjimo grafiką parengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina direktorius.

193. Klasių vadovai parengia klasės mokinių budėjimo grafiką ir paskelbia ją „Debesyse“ iki savaitės, kurią budi klasė, pirmadienio 7.45 valandos; užtikrina, kad visi budintys mokiniai sąžiningai atliktų savo pareigas ir turėtų skiriamuosius ženklus.

194. Direktorius pavaduotojai ugdymui budi pagal tarpusavyje suderintą grafiką. Budėjimas pradedamas 10 min. prieš pamokas ir baigiamas po pamokų. Baigęs budėti, vadovas pereina budėjimo zonas. Gavęs informaciją apie sugadinimus, organizuoja jų pašalinimą.

195. Budėtojai turi skiriamąjį ženklą. Mokinių skiriamuosius budėtojų ženklus gamina patys mokiniai, formą ir dydį klasė pasirenka savo nuožiūra.

196. Už gerą budėjimą mokiniai ir mokytojai gali būti skatinami.

197. Mokytojų budėjimas:

197.1. mokytojai, pagal galimybes, budi tame aukšte, kuriame yra nuolatinė jo darbo vieta. Reikalui esant, mokytojo budėjimo vieta perkeliama į kitą aukštą;

197.2. mokytojai budėti pradeda 10 min. iki pamokų pradžios ir baigia 10 min. po 7 pamokų. Pradinių klasių mokytojai budėjimą baigia 10 min. po pamokų, vykusių tame aukšte.

197.3. budima per visas pertraukas.

198. Budintys mokytojai gali papietauti palikę budėti vietoj savęs atsakingą mokinių susitarimo principu. Jei budintys mokytojai kurią nors pertrauką yra užimti, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja budintį vadovą.

199. Neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, budėjimą perima jį vaduojantis mokytojas. Nesant tokiai galimybei, budintį mokytoją skiria budintis vadovas.

200. Budintys mokytojai organizuoja klasės vadovo paskirtų mokinių budėjimą postuose. Vertina mokinių budėjimą, apie tai informuoja klasės vadovą. Pasibaigus budėjimui, peržiūri budėjimo zoną. Jei budėjimo metu atsiranda turto sugadinimų, praneša budinčiam vadovui.

201. Mokinių budėjimas:

201.1. mokiniai budėjimą pradeda 10 min. iki pamokų pradžios ir baigia tuoj po pamokų;

201.2. budintys mokiniai atsako už tvarką, švarą ir drausmę budėjimo zonose. Atsiradus sugadinimams jų budėjimo metu, praneša budinčiam mokytojui. Jei sugadinimai atsirado ne budėjimo metu, apie tai nedelsdami informuoja budintį mokytoją ar vadovą;

201.3. budintys mokiniai apie nedrausmingus mokinius informuoja budintį mokytoją;

201.4. mokiniai gali po 4 pamokų papietauti, savo poste palikę draugą ar iš anksto suderinę tai su budinčiu mokytoju.

201.5. fizinio ugdymo mokytojai gali paskirti budinčius mokinius, atsakingus už tvarką persirengimo kambariuose;

202. Reikalavimai gimnazijos renginių lankytojams:

202.1. mokiniams ir svečiams:

202.1.1. į renginius įleidžiami tik kultūringi, tvarkingai apsirengę (netinka sportinė apranga, jei renginys nesusijęs su sportu), nepavartoję kvaišalų/svaigalų mokiniai ir svečiai;

202.1.2. draudžiama į renginius įsinešti kvaišalus, kuprines arba dideles rankines esat reikalui, renginio organizatoriai gali prašyti parodyti rankinių, kuprinių turinį;

202.1.3. draudžiama rūkyti, garinti, vartoti ir platinti kvaišalus;

202.1.4. draudžiama Gimnazijoje šiukšlinti, gadinti Gimnazijos turtą.

202.2. renginius organizuojantiems, renginiuose budintiems pedagogams:

202.2.1. renginių pobūdis, laikas, vieta, trukmė suderinama su Gimnazijos administracija;

202.2.2. renginiuose budi mokytojai pagal administracijos patvirtintą grafiką;

202.2.3. mokytojai privalo į renginius neįleisti mokinių/svečių, turinčių pastabų dėl netinkamo elgesio;

202.2.4. esant reikalui, kreiptis į Gimnazijos vadovus arba apie įvykius pranešti policijai;

202.2.5. mokytojai privalo reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės ir atsakomybės už Gimnazijos turtą;

202.2.6. pastebėjus išgėrusius ar apsvaigusius mokinius/svečius, pranešti Tėvams, (jei reikia – medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokių mokinių negalima palikti be priežiūros ar išleisti vienus į namus;

202.2.7. po renginių patikrinti patalpas ir įsitikinti, kad jos tvarkingos; apie pastebėtus pažeidimus informuoti administraciją;

202.2.8. budintis mokytojas turi skiriamąją kortelę;

202.2.9. renginio organizatorius ar budintis mokytojas, pastebėjęs bet kokius mokinių taisyklių pažeidimus ar kitas pražangas, pirmą darbo dieną informuoja direktorių tarnybiniu pranešimu;

202.2.10. apie mokinio/svečio netinkamą elgesį informuojamas (tarnybiniu pranešimu) Gimnazijos direktorius. Pažeidusiam taisykles asmeniui gali būti atimta teisė dalyvauti Gimnazijos renginiuose nustatytą laiko tarpą.

203. Informacinių išteklių ir patalpų naudojimas:

203.1. vadovėlius iš Gimnazijos bibliotekos paima dalykų mokytojai. Jie vadovėlius išduoda mokiniams, sudaro vadovėlių išdavimo sąrašus. Sąrašuose turi būti pažymėta vadovėlių būklė ir vadovėlį gavusio mokinio parašas;

203.2. kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę vadovėlio kortelėje/paskutiniame puslapyje. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje;

203.3. visi iš bibliotekos gauti vadovėliai turi būti aplenkti. Dalykų mokytojai privalo to pareikalauti iš visų mokinių;

203.4. mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų;

203.5. dalykų mokytojai ir bibliotekos vedėja/bibliotekininkė turi prižiūrėti, kad vadovėlius mokiniai tinkamai naudotų;

203.6. kitą literatūrą mokiniai ima iš bibliotekos asmeniškai. Kiekvienas mokinys materialiai atsako už pamestas, suplėšytas ar kitaip sugadintas knygas;

203.7. mokslo metų pabaigoje kiekvienas mokinys privalo atsiskaityti su mokytojais ir Gimnazijos biblioteka. Už pamestus/sugadintus vadovėlius ar kitus paimtus iš bibliotekos spaudinius mokinys atlygina grąžindamas tokį pat vadovėlį, spaudinį, kurį pametė ar sugadino. Ypatingais atvejais (gaisras ar kita nelaimė) tarpininkaujant bibliotekos vedėjai/bibliotekininkei spaudiniai nurašomi;

203.8. dirbti klasinėje ar kabinetinėje sistemoje nustato Gimnazijos vadovybė atsižvelgusi į realią situaciją;

203.9. be Gimnazijos direktoriaus sutikimo Gimnazijos patalpose negali būti organizuojami ne su mokinių ugdymu susiję renginiai.

204. Sveikatos priežiūros tvarka:

204.1. mokytojai, kabinetų vedėjai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą;

204.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimo ypatumus;

204.3. Kretingos rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ragina mokinius profilaktiškai tikrintis sveikatą. Kaupia informaciją apie kasmetinius mokinių sveikatos profilaktinius tikrinimus, ją analizuoja ir

apibendrintą informaciją ne rečiau kaip kartą per metus pateikia gimnazijos bendruomenei. Rengia metinį veiklos planą, kuriame numatytos veiklos yra integruotos į Gimnazijos ugdymo veiklas.

204.4. įvykus nelaimingam atsitikimui, klasės vadovai, mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui, pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir Tėvus;

204.5. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą. Profilaktinis sveikatos patikrinimas galioja vienus metus.

205. Mokinių priėmimas į Gimnaziją, klasių komplektavimas, skirstymas į klases:

205.1. mokiniai į Gimnaziją priimami steigėjo nustatyta tvarka.

205.2. klasės komplektuojamos steigėjo nustatyta tvarka.

205.3. mokiniai į klases paskirstomi tokiu būdu:

205.3.1. į pirmas klases mokiniai paskirstomi bendru direktoriaus ir būsimų tų klasių vadovų susitarimu, atsižvelgus į mokinių skaičių, berniukų ir mergaičių santykį ir į tėvų pageidavimus;

205.3.2. esant reikalui, mokinius į kitas klases paskirsto (perskirsto) direktorius ir buvę tų klasių vadovai, atsižvelgę į mokinių ir jų tėvų pageidavimus, mokytojų pasiūlymus ir susidariusią realią situaciją (užsienio kalbų mokymą, mokinių skaičių, mergaičių ir berniukų santykį, individualius mokinių poreikius ir kt.);

205.3.3. mokslo metų eigoje atvykusius mokinius į klases skirsto direktorius.

VIII SKYRIUS

BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI GIMNAZIJOJE

206. Mokiniai reikšdami mintis žodžiu ir raštu turi laikytis šių reikalavimų:

206.1. per pamokas ir kitus užsiėmimus kalbėti bendrine lietuvių kalba, savo kalboje paisyti taisyklingos kalbos reikalavimų;

206.2. tausoti sąsiuvinius, knygas (būtina juos aplenkti), kitas mokymo priemones;

206.3. sąsiuviniai turi būti tvarkingi ir švarūs; juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai;

206.4. kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, tikslųjų mokslų – langeliais.

207. Sąsiuvinų vedimo reikalavimai:

207.1. kiekvieno sąsiuvinio antraštė (ji gali būti ant sąsiuvinio viršelio ar pirmame sąsiuvinio puslapyje) užrašoma taip:

Salantų gimnazijos

5a klasės mokinio (-ės)

Vardenio Pavardenio
dėstomo dalyko darbai (pvz., matematikos darbai, matematikos atsiskaitomieji darbai);

207.2. darbas sąsiuvinyje pradedamas užrašu:

Klasės darbas

Namų darbas

Atsiskaitomasis darbas (jei tikslinga, užrašomas ir vertinimo būdas, pvz.,

Diktantas, Rašinys)

Data rašoma paraštėje: 2022-09-01, 2022 09 01;

207.3. konkreti veikla raštu įvardijama nurodant veiklos pobūdį ar temą:

1 pratimas/užduotis

Salomėjos Nėries gyvenimas ir kūryba

Kvadratinės lygtys;

207.4. taškas po pavadinimo nededamas;

207.5. kiekviena antraštė atskiriama tuščia eilute, o toliau užduotis rašoma į kiekvieną eilutę;

207.6. mokinys užrašuose rašo mėlynos/juodos spalvos rašikliais, atlikdamas užduotis (pvz., pabraukti, apvesti ir pan.) gali naudoti įvairių spalvų rašymo priemones, išskyrus raudoną; tik mokytojas pažymi klaidas ir ištaiso jas raudonos spalvos rašymo priemone;

207.7. viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;

207.8. paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraščiui;

207.9. atsiskaitomieji darbai gali būti rašomi ir lapuose (ne sąsiuvinyje), jie turi būti tvarkingi.

208. Visi pedagogai turi laikytis „Gimtosios kalbos ugdymo per visų dalykų pamokas (renginius) vieningų reikalavimų“, patvirtintų Gimnazijos direktoriaus.

IX SKYRIUS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

209. Gimnazijos direktorius užtikrina darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Gimnazijoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

210. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos norma HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo

programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

211. Gimnazijos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

212. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkamą sportinę aprangą ir avinti tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke.

213. Gimnazijos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

214. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiaja apranga.

215. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

216. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas ūkio dalies vedėjas.

217. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

218. Gimnazijos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą. Privalomas sveikatos patikrinimas mokytojams atliekamas laisvu nuo pamokų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

219. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

220. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas ūkio dalies vedėjas.

221. Susidėvėjusios techninio personalo darbo priemonės ir drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

222. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo būti išklause Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir turėti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą Gimnazijoje atsakingas ūkio dalies vedėjas. Pakartotinių Pirmosios pagalbos kursų išlaidas apmoka darbdavys.

223. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas ūkio dalies vedėjas.

224. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

226. Visi darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius.

227. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

228. Aptarnaujančio personalo poilsio vieta yra nustatytoje Gimnazijos patalpoje. Darbuotojai negali būriuotis ir ilsėtis bendrojo naudojimo viešose Gimnazijos erdvėse.

229. Aptarnaujantis personalas aprūpinamas valymo ir higienos priemonėmis, įsigytais Gimnazijos lėšomis. Apie reikalingų priemonių poreikį darbuotojai informuoja ūkio dalies vedėją.

X SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

230. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Gimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Gimnazijos turtą paskirstoma taip:

- ūkio dalies vedėjas yra atsakingas už viso ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- kompiuterių priežiūros specialistas yra atsakingas už ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondų, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;
- raštinės vedėjas atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe, ir už raštinėje esančius Gimnazijos dokumentus.

231. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Gimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas

asmuo. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, už išduotą turtą atsakingi visi šios grupės darbuotojai.

232. Pradėjęs dirbti Gimnazijoje, darbuotojas perima visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas ir už tai pasirašo dokumente.

233. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkio dalies vedėjui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas.

234. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

235. Be individualaus Gimnazijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo, darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

- žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Gimnazijos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

- žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

- žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

- žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

- darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtini ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

236. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama:

- į žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

- į žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

- į žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

- į tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Gimnazijos veiklos pobūdis.

237. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

238. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

239. Pagal sutartį ir savivaldybės nustatytus įkainius gali būti išnuomojama Gimnazijos sporto salė, valgykla ir kt., jei tai netrukdo ugdymo procesui. Už patalpas, jose esantį materialųjį turtą atsakingi sutartį pasirašę asmenys.

240. Gimnazijoje kasmet atliekama Gimnazijos turto inventORIZACIJA.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

241. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Gimnazijos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Gimnazijos patalpas naudojimo instrukcijų.

242. Užrakinantis Gimnazijos lauko duris darbuotojas atsako už tai, kad visi pastato langai būtų uždaryti.

243. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

244. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

245. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Gimnazijos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

246. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.
