



**ŠILALĖS R.
KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS R. KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOS
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. sausio 30 d. Nr. V1-8
Kvėdarna

Vadovaudamasi Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. spalio 4 d. sprendimu Nr. T1-218 patvirtintų Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos nuostatų 32.13. papunkčiu ir Gimnazijos tarybos 2023 m. sausio 30 d. posėdžio protokolo Nr. T1-1 nutarimu:

1. T v i r t i n u Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos Darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos direktoriaus 2019 m. sausio 18 d. įsakymą Nr. V1-10 „Dėl Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Loreta Pociuvienė

PATVIRTINTA

Šilalės r. Kvedarnos Kazimiero Jauniaus
gimnazijos direktoriaus

2023 m. sausio 30 d. įsakymu Nr.V1-8

ŠILALĖS R. KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės r. Kvedarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šilalės r. Kvedarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbą ir vidaus tvarką, kurių nenustato kiti teisės aktai, arba konkretizuoja juos atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos kontekstą.

2. Taisyklių paskirtis – skatinti Gimnazijos bendruomenę atsakingai vykdyti savo pareigas ir asmeniškai prisidėti įgyvendinant Gimnazijos strateginį, ugdymo ir metinį veiklos planus.

3. Taisyklės privalomos visiems Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį: pedagoginiam ir nepedagoginiam personalui, numatytais atvejais – mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

II SKYRIUS GIMNAZIJOS STRUKTŪRA IR DARBUOTOJAI

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurio pareigybės funkcijos nustatytos Šilalės r. Kvedarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašyme.

5. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato Gimnazijos direktorius, neviršydamas Gimnazijos steigėjo nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

6. Gimnazijos direktorius nustato funkcijas pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams ir gali teikti atskirus pavedimus.

7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai privalo tinkamai organizuoti jiems tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, vadovaujantis teisės aktais, rūpintis darbuotojų ir mokinių poreikių tenkinimu ir tinkamu pareigų atlikimu.

8. Tiesioginis Gimnazijos darbuotojų pavaldumas nustatytas darbuotojų pareigybių aprašymuose ir organizacinėje struktūroje.

9. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos: gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Tėvų taryba, klasių tėvų komitetai, kurių veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai.

10. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų klausimams analizuoti veikia metodinės grupės ir metodinė taryba, kurių veiklą nustato reglamentai.

11. Gimnazijos veiklai planuoti bei įvairiems veiklos klausimams spręsti Gimnazijos direktoriaus įsakymais gali būti sudaromos darbo grupės ir komisijos, kurios priima rekomendacinius nutarimus.

12. Gimnazijoje veikia Darbo taryba, kurios funkcijas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Darbo tarybos veiklos reglamentas.

13. Gimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Darbo tarybos, metodinių grupių, Metodinės tarybos, Vaiko gerovės komisijos ir Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiai

protokoluojami. Kitų savivaldos institucijų, darbo grupių ir komisijų posėdžiai, tėvų susirinkimai neprotokoluojami, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina priimant svarbius Gimnazijai sprendimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVAKA

14. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais reglamentuojančiais darbo santykius teisės aktais, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginius ir nepedagoginius darbuotojus.

15. Darbuotojų atrankos kriterijus nustato Gimnazijos direktorius, pasitaręs su pavaduotojais ugdymui ar ūkio reikalams. Sprendimą dėl darbuotojo atrankos po atrankos (pokalbio) priima Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta atrankos komisija, pasibaigus pokalbiui su atrankoje dalyvaujančiais kandidatais.

16. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo vietos, darbo funkcijų, darbo apmokėjimo). Priimamas į darbą asmuo įsipareigoja atlikti tam tikras pareigas (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbus), atlikti numatomas darbo funkcijas paklusdamas Gimnazijos vidaus tvarkai, o Gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojui sulgygtą darbo užmokestį ir užtikrinti teisės aktuose apibrėžtas darbo sąlygas. Sutartį pasirašius Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir priimamam į darbą asmeniui, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

17. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą, asmens tapatybės kortelę arba pasą, išsilavinimą ar profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą, asmens medicininę knygelę, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai – įgytą kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus, pažymą apie bendrąjį ir pedagoginį darbo stažą.

18. Priimamas į darbą asmuo supažindinamas su šiomis taisyklėmis, įvadine ir saugaus darbo vietoje instrukcija, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

19. Mokinių priėmimas į Gimnaziją vykdomas Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyta tvarka.

20. Klasėje (grupėje) mokinių turi būti:

20.1. ne daugiau kaip 24, kai mokoma pagal pradinio ugdymo programą;

20.2. ne daugiau kaip 30, kai mokoma pagal pagrindinio ir (ar) vidurinio ugdymo programą.

21. Dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintis mokinys, besimokantis bendrojo ugdymo klasėje, prilyginamas dviem tos klasės, kurioje mokomas mokinys, mokiniams ir atitinkamai mažinamas didžiausias nustatytas tos klasės mokinių skaičius.

22. Bendrojo ugdymo klasėje didžiausias mokinių skaičius, prasidėjus mokslo metams, išimties tvarka gali būti didinamas ne daugiau kaip dviem mokiniams.

23. Mokinių minimalus skaičius klasėje nustatomas pagal Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašą.

24. Gimnazijos III ir Pajūralio skyriaus pradinio ugdymo klasės komplektuojamos vadovaujantis Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl Šilalės rajono savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos 2021-2025 metams bendrojo plano patvirtinimo“.

25. Gimnazijos direktorius kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 20 d. Šilalės rajono savivaldybės administracijai pateikia, o iki rugpjūčio 10 d. patikslina informaciją apie

planuojamą mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute; jei planuojama sudaryti jungtinę klasę, kiekvienos klasės mokinių skaičių ateinančiais mokslo metais. Taryba kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. Gimnazijai ir Pajūralio skyriui nustato mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute; jei planuojama sudaryti jungtinę klasę, nurodo kiekvienos klasės mokinių skaičių ateinančiais mokslo metais

26. Prašymas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo programas ar ugdyti vaiką šeimoje teikiamas Gimnazijos direktoriui, Gimnazijos darbo valandomis. Prašymai gali būti teikiami ir elektroniniu būdu. Informacija ir prašymo forma teikiama Gimnazijos interneto svetainėje.

27. Ateinantiems mokslo metams prašymai ir kiti dokumentai priimami Gimnazijos direktoriaus nustatytu laiku, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 1 d. prašymų priėmimo pradžios data skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje ir Facebook paskyroje. Į likusias laisvas vietas prašymai priimami iki rugpjūčio 31 d.

28. Iš asmenų, atvykusių ugdytis į Gimnaziją per mokslo metus, prašymai ir kiti dokumentai priimami atvykimo dieną.

29. Asmuo, pageidaujantis mokytis, teikia:

29.1. prašymą, prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų, vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų raštišką sutikimą; prašyme nurodoma, nuo kada prašoma priimti ir pagal kokią programą mokytis; nurodomi tikslūs duomenys apie faktinę gyvenamąją vietą, deklaruotą gyvenamąją vietą (jei ji skiriasi nuo faktinės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas; prašymas teikiamas norint mokytis kitoje mokykloje arba toje pačioje mokykloje pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą;

29.2. asmens dokumentą ar jo kopiją; asmens dokumentas gražinamas jo pateikėjui, o asmens dokumento kopija, asmens nepriėmus į Gimnaziją, sunaikinama; priėmus asmenį į Gimnaziją, asmens dokumento kopija, įvedus duomenis apie asmenį į Mokinių registrą, sunaikinama;

29.3. mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentą ar jo kopiją (išskyrus pagal priešmokyklinio ugdymo programą ar į pirmą pradinio ugdymo programos klasę priimamiems asmenims bei Gimnazijos mokinius, norinčius pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą); mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentas gražinamas pateikėjui;

29.4. dėl ugdymo (ugdymosi) šeimoje – papildomai Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos apraše nurodytus kitus dokumentus.

30. Prireikus Gimnazija gali prašyti pateikti ir papildomus dokumentus.

31. Asmuo, neturintis mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumento, Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.

32. Gimnazijoje mokinių priėmimą vykdo direktorius ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), kurios sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Gimnazijos direktorius. Komisija sudaroma iš 3-7 asmenų. Į Komisijos sudėtį gali būti įtraukiami ir mokinių tėvai. Komisijos nariai negali turėti jokių giminystės ryšių su naujai priimamais asmenimis ar tais Gimnazijoje jau besimokančiais mokiniais, kurių klasių sudėtis bus keičiama. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Gimnazijos direktorius negali būti nei Komisijos pirmininku, nei nariu.

33. Komisijos funkcijos:

33.1. svarsto priėmimo į Gimnaziją prašymus;

33.2. paskirsto mokinius į klases pagal gimnazijos nustatytus principus, sudarančius galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases;

33.3. paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal gimnazijos nustatytus principus, sudarančius galimybes objektyviai paskirstyti į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius;

33.4. sudaro ir skelbia priimtųjų mokinių sąrašus pagal gimnazijos nustatytą viešinimo tvarką;

33.5. vykdo kitas Komisijos darbo reglamente bei kituose teisės aktuose numatytas funkcijas;

33.6. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti ir nurodo prašymų netenkinimo priežastis;

33.7. sprendžia per mokslo metus atėjusių mokinių priskyrimo klasei ar perkėlimo į kitą klasę klausimus.

34. Mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami Gimnazijos ir mokinio / mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimai, jų nevykdymo padariniai. Sutartis sudaroma mokiniui atvykus mokytis į Gimnaziją arba pradėjusiam mokytis pagal aukštesniojo lygmens ugdymo programą ugdymo programos vykdymo laikotarpiui, t.y. dėl pradinio ugdymo, pirmos ir antros dalies pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programų. Sutartis pasirašoma iki pirmos mokymosi dienos:

34.1. abu sutarties egzempliorius pasirašo Gimnazijos direktorius ir prašymą pateikęs asmuo. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas lieka Gimnazijoje ir įsegamas į mokinio asmens bylą;

34.2. už mokinį iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų;

34.3. už mokinį nuo 14 metų – tėvai arba mokinys, turintis vieno iš tėvų raštišką sutikimą;

34.4. mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos žurnale.

35. Mokymo sutartis mokinio laikino išvykimo gydytis ir mokytis ar mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo mainų programą nenutraukiama.

36. Sudarius mokymo sutartį asmuo įregistruojamas mokinių registre, formuojama jo asmens byla:

36.1. mokinio asmens byloje saugojama pasiekimų pažymėjimo kopija; originalas gražinamas jo pateikėjui;

36.2. mokiniui išvykus iš Gimnazijos, jo asmens byla lieka Gimnazijoje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos ir (arba) pateikiama pažyma apie mokymosi rezultatus;

36.3. mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį;

36.4. iš mokinių registre sukauptų duomenų automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas abėcėlinis žurnalas, kuriame mokinių pavardės ir vardai surašomi abėcėlės tvarka ir kasmet registracijos numeriai pradedami nuo 1.

37. Mokinio priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

38. Gimnazija, priėmusi mokinį:

38.1. įrašo mokinio duomenis į mokinių registro duomenų bazę;

38.2. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo priėmimo dienos raštu informuoja Savivaldybės administraciją apie atvykusius iš kitų šalių mokinius, nurodydama šalį iš kurios atvyko, ir kokia kalba mokėsi.

39. Gimnazija atsako už nepertraukiamą vaikų iki 16 metų mokymąsi. Mokinys Gimnazijos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš Gimnazijos mokinių sąrašų ir išregistruojamas iš mokinių registro, kai:

39.1. gaunamas tėvų prašymas nutraukti mokymo sutartį;

39.2. deklaruotas mokinio išvykimas su tėvais nuolat gyventi užsienio valstybėje;

39.3. nedeklaruotą mokinio išvykimo į užsienį atvejį nustato ir išanalizuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir siūlo išbraukti iš mokinių sąrašų.

40. Gimnazijos direktorius privalo užtikrinti, kad vaikai ar mokiniai iki 18 metų ugdymo procese dalyvautų tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą (asmens sveikatos priežiūros įstaigoje turi būti užpildyta elektroninė statistinė apskaitos forma Nr. E072-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“.

41. Suformavus klases, jų sudėtis keliant mokinius į aukštesnę klasę, nekeičiama. Klasės iš naujo gali būti formuojamos tik prieš prasidedant naujiems mokslo metams keičiantis (didėjant ar mažėjant) klasių skaičiui.

42. Išimties atvejais, atsižvelgiant į mokinio, jo tėvų motyvuotą prašymą ar Gimnazijos vaiko gerovės komisijos nutarimą, mokinys gali būti perkeltas į kitą klasę per mokslo metus pagal Gimnazijos patvirtintus klasių formavimo principus.

V SKYRIUS DARBO ETIKA

43. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu, darbo drausme ir kultūra turi rodyti pavyzdį mokiniams, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai vieni su kitais ir interesantais, kurti teigiamą mikroklimatą ir palankias darbui sąlygas.

44. Visi darbuotojai privalo tarpusavio santykius grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, nešališkumo, nediskriminavimo, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

45. Gimnazijos direktorius ir pavaduotojai privalo:

45.1. kurti Gimnazijoje darbingą aplinką, užkirsti kelią nesusipratimams ir konfliktams;

45.2. santykius su pavaldžiais darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bei interesantais grįsti abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

45.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, dalykiškai;

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

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

45.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

45.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių frazių, veiksnių ir priemonių;

45.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams taip, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės, gebėjimai ir kompetencijos;

45.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir išklausti kitus;

45.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus.

46. Gimnazijos vadovai, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis Gimnazijos pedagogų etikos kodekso.

47. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos.

VI SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

48. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (pavestą darbą) pagal pareigybės aprašymą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovų nurodymus ir teisėtus savivaldos institucijų sprendimus, padėti

vieni kitiems profesinėje veikloje, dalintis gerąja patirtimi ir žiniomis, siekti žodžių ir veiksmy vienybės, prisiimti atsakomybę už kolegialiai priimamus sprendimus.

49. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo rūpintis mokinių emociniu ir fiziniu saugumu, mokinių elgesiu ir drausme Gimnazijoje ir jos teritorijoje.

50. Mokytojams, kitiems Gimnazijos darbuotojams draudžiama atvykti į darbą neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti, kitaip svaigintis, vartoti necenzūrinius žodžius ir kitaip nepadoriai elgtis.

51. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo atsakingai elgtis naudodamiesi socialiniais tinklais tiek darbo, tiek laisvalaikio metu ir nepažeminti Gimnazijos, Gimnazijos darbuotojo savo nederamu, neatsakingu ar tyčiniu elgesiu, rūpintis Gimnazijos bendruomenės geru įvaizdžiu.

52. Draudžiama skleisti tikrovės neatitinkančias kalbas apie Gimnaziją, viešinti informaciją kitiems asmenims apie mokinių mokymosi pasiekimus, elgesį, nuobaudas, kai tam nėra specialaus pagrindo

53. Gimnazijoje netoleruojami atvejai:

53.1. kai darbuotojai reikalauja ir / ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jeigu tai turi įtakos gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. 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, pvz., suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Gimnazijoje apsilankiusių asmenų veiklą, svečių, mokinių ir jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, neturinčios įtakos jas gaunančių darbuotojų sprendimams;

53.2. galintys būti susiję su korupcija, sukčiavimu, mėginimu daryti neteisėtą poveikį Gimnazijos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

54. Gimnazijos darbuotojų pareigas reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai, su kuriais pasirašytinai supažindinami darbuotojai.

55. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės siekiant užtikrinti nustatytą Gimnazijos darbo ritmą ir nuoseklią veiklą.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

56. Gimnazijos mokinių elgesio taisyklės, jų skatinimo ir drausminimo tvarką nustato Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos mokinių elgesio taisyklės.

VIII SKYRIUS

DARBO LAIKAS

57. Darbo laikas – tai laikas kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

58. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

59. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pedagoginio personalo) ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (nepedagoginio personalo).

60. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, mokinių saugumo užtikrinimas per pertraukas (budėjimas), kvalifikacijos tobulinimo laikas, pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius

teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką, privalomų sveikatos patikrinimų laikas, prastovos laikas, kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

61. Į darbo laiką neįskaitoma: pravaikšta, nemokamos atostogos, nemokamas laisvas laikas, laikas valstybinėms, visuomeninėms, piliečio ar kitoms pareigoms atlikti, laikinas nedarbingumo laikas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kas savaitinės poilsio dienos, šventės, atostogos bei kiti teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

62. Pedagoginių darbuotojų budėjimas mokinių poilsio vakarų metu ir klasių auklėtojų laikas, praleidžiamas su mokiniais pasibaigus nustatytam darbo laikui (išvykos, ekskursijos, žygiai, bendruomenės renginiai, klasės bendruomenės telkimui skirta „Naktis mokykloje“ ir pan.), nelaikomas viršvalandiniu darbu.

63. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems grafike nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandiniu.

64. Už renginių organizavimą, mokinių saugumo užtikrinimą (budėjimą) renginiuose ar kitus papildomai atliekamus darbus ne darbo grafike nustatytu laiku, darbuotojams gali būti kompensuojama 1-3 laisvomis dienomis mokinių atostogų metu, suderinus su Gimnazijos direktoriumi.

65. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

66. Gimnazijos darbo laikas: 7.00 – 18.00 val.

67. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo krūvio sandarą reglamentuoja Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas. Kontaktinio darbo valandos nustatomos pamokų tvarkaraštyje bei neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštyje, nekontaktinio darbo laikas – mokytojų profesiniam tobulėjimui ir veikloms mokyklos bendruomenei skirtas laikas ir valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms ir mokinių mokymosi pasiekimams vertinti.

68. Pedagoginių darbuotojų darbo valanda yra 60 min. (1 astronominė valanda): 45 min. skiriamos pamokai (35 min. – 1-oje klasėje). Pertraukos tarp pamokų (kai nėra „langų“ tvarkaraštyje) skiriamos pasiruošti kitai (kitoms) pamokai (pamokoms), užtikrinti mokinių saugumą. Mokytojas, sudarydamas darbo grafiką, gali, esant ilgesniems laiko tarpams tarp pamokų, vykdyti bendruomenei skirtas veiklas ir kitas tiesiogines darbo funkcijas.

69. Mokytojai laisvą nuo pamokų dieną (jeigu tokia numatyta mokytojo darbo grafike), naudoja savo nuožiūra metodinei veiklai ir kitoms darbo funkcijoms atlikti, tačiau privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose.

70. Mokinių atostogų metu (ugdymo proceso laikotarpiu) pedagoginiai ir kiti darbuotojai dirba pagal galiojančius darbo grafikus, išskyrus atvejus, kai Gimnazijos direktoriaus įsakymu pedagoginiams darbuotojams leidžiama dirbti nuotoliniu būdu.

71. Egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų (toliau – pasiekimų patikrinimai) dienomis Gimnazijos vadovai ir pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijų nariai dirba pagal atitinkamo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatytą tvarką, kiti pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai – pagal Gimnazijos direktoriaus nurodymus dėl pasiekimų patikrinimo vykdymo ir tvarkos.

72. Darbuotojai, dirbantys ne vienoje darbovietėje, yra atsakingi už tai, kad jų darbo laiko trukmė per dieną nebūtų ilgesnė negu 12 valandų, o darbo laikas skirtingose darbovietėse nebūtų tas pats (nesidubliuotų darbo valandos).

73. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal susitarimus dėl papildomo darbo, privalo taip sudaryti savo darbo grafiką, kad darbo laiko trukmė per dieną nebūtų ilgesnė negu 12 valandų.

74. Gimnazija užtikrina Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytas darbuotojų teises:

74.1. į sutrumpintą darbo laiką vaikus iki 3 metų auginantiems darbuotojams;

74.2. darbuotojams, auginantiems 1 vaiką iki 12 metų, 1 kartą per 3 mėnesius suteikia vieną papildomą poilsio dieną arba sutrumpina darbo laiką 8 valandomis per 3 mėnesius mokant jiems jų vidutinį darbo užmokestį;

74.3. darbuotojams, auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems 2 vaikus iki 12 metų, kai vienas ar abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos 2 papildomos poilsio dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę mokant jiems jų vidutinį darbo užmokestį;

74.4. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę;

74.5. kitas Darbo kodekse nustatytas lengvatas.

75. Darbuotojai, kuriems Darbo kodekse įteisintos lengvatos, pateikia prašymą ir dokumentus, reikalingus prašymui pagrįsti (vaiko gimimo liudijimą, medicininę pažymą ir pan.). Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į gautus prašymus ir pateiktus dokumentus, rengia įsakymą dėl konkrečioms darbuotojams skiriamų lengvatų.

76. Darbuotojai, negalintys laiku ar visai darbo dienos atvykti į darbą, privalo nedelsdami informuoti Gimnazijos direktorių ir nurodyti vėlavimo / neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas pats negali pranešti, tai gali padaryti kiti asmenys (šeimos nariai ir pan.).

77. Darbuotojai, darbo grafike nustatytu darbo laiku išvykstantys darbo tikslais ne visai darbo dienos turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą, vietą ir trukmę; išvykstantys visai darbo dienai – parašyti prašymą ir jame nurodyti išvykimo tikslą ir vietą bei pageidavimus dėl patiriamų išlaidų kompensavimo.

78. Gimnazijos direktorius gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą dėl svarbių priežasčių ir patvirtina tai savo įsakymu dėl nemokamo laisvo laiko ar nemokamų atostogų suteikimo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kai darbuotojas dėl pateisinamų priežasčių apie neatvykimą informuoja telefonu, atvykęs į darbą privalo patvirtinti savo žodinį prašymą rašytiniu prašymu / paaiškinimu dėl neatvykimo į darbą.

79. Darbuotojui neinformavus Gimnazijos direktoriaus apie neatvykimą į darbą ar neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas ir fiksuojama pravaikšta.

80. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiuose nurodytu metu. Esant svarbioms priežastims, pamokų ir pertraukų laikas gali būti laikinai pakeistas.

81. Draudžiama per pamokas be labai svarbios priežasties trukdyti mokinius ir mokytojus (kviesti iš pamokos pokalbiams, skambinti telefonu ir pan.).

IX SKYRIUS PERTRAUKOS (POILSIO LAIKAS)

82. Darbuotojų pertraukų, skirtų pailsėti ir pavalgyti, trukmė ir laikas nustatomi darbuotojų darbo grafikuose.

83. Mokinių pertraukų, skirtų pailsėti, pavalgyti ir pajudėti, laiką nustato pamokų tvarkaraščiai.

84. Darbuotojai pertraukų metu gali palikti darbovietę ir šį laiką naudoti savo nuožiūra.

85. Mokiniai per pertraukas ir laisvas pamokas turi būti Gimnazijoje ar jos teritorijoje; Gimnazija neatsako už savavališkai palikusią Gimnazijos teritoriją mokinių saugumą.

X SKYRIUS ATOSTOGOS

86. Kasmetinės apmokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

87. Kasmetinių apmokamų atostogų eilė parengiama iki balandžio 1 d. ir teikiama Gimnazijos direktoriui tvirtinti.

88. Atostogų eilės rengimo ir derinimo tvarka:

88.1. Gimnazijos raštvedė pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams Gimnazijos elektroniniame dienyne ir Fb paskyroje pateikia lenteles, kuriose įrašytas darbo laikotarpis, už kurį suteikiamos atostogos, ir galima atostogų trukmė (darbo dienų skaičius) bei papildomų kasmetinių atostogų dienų skaičius už ilgalaikį nepertraukiamą darbo stažą Gimnazijoje. Darbuotojas įrašo savo planuojamų atostogų laikotarpį ir darbo dienų skaičių;

88.2. darbuotojų užpildytas kasmetinių apmokamų atostogų grafiko (eilės) projektas derinamas su Gimnazijos direktoriumi ir pavaduotojais ir koreguojamas, atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti tinkamą Gimnazijos veiklą ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

88.3. jei darbuotojas pageidauja atostogauti kitu laiku, negu numatyta atostogų grafike, rašo motyvuotą prašymą dėl atostogų (ar jų dalies) suteikimo kitu metu;

88.4. suderintas kasmetinių apmokamų atostogų grafikas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir tampa kiekvieno darbuotojo atostogų suteikimo pagrindu.

89. Pedagogams kasmetinės apmokamos atostogos įprastai suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu. Dalis nepanaudotų kasmetinių atostogų darbuotojo prašymu suteikiamos mokinių atostogų metu per mokslo metus. Esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, atostogos gali būti suteikiamos ir per mokslo metus.

90. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik esant rašytiniam darbuotojo sutikimui.

91. Mokinių atostogų laikotarpius nustato Gimnazijos ugdymo planas.

92. Mokinių atostogos, išskyrus vasaros atostogų laikotarpį, sutampantį su darbuotojo kasmetinių apmokamų atostogų laikotarpiu, laikomos visiems Gimnazijos darbuotojams privalomu darbo laiku, išskyrus atvejus, kai darbuotojams suteikiamos laisvos dienos už nesulygtus ir atliktus darbus.

93. Tikslinės ir nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

94. Gimnazijos direktoriaus atostogas savo potvarkiu suteikia Savivaldybės meras.

XI SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO IR TVARKOS UŽTIKRINIMAS

95. Gimnazija vaizdo kameromis stebi mokinių ir kitų bendruomenės narių, atvykstančių asmenų elgesį ir veiksmus kieme, automobilių stovėjimo aikštelėje, koridoriuose, valgykloje, rūbinėje, siekdama užtikrinti asmenų ir jų turto saugumą, išvengti ir sumažinti smurto ir patyčių bei kitų netinkamo elgesio apraiškų galimybes, išsiaiškinti įvykusių incidentų aplinkybes.

96. Gimnazijoje budima nuo 8.00 val. iki pamokų pabaigos:

96.1. pedagoginiai darbuotojai budi pagal Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą grafiką jiems priskirtose budėjimo vietose;

96.2. pagalbos mokiniui specialistai (psichologas, socialiniai pedagogai) per pertraukas pagal galimybes kuo daugiau stebi mokinių elgesį ir jį koreguoja, per pamokas tikrina, ar visi mokiniai, esantys mokykloje, dalyvauja pamokose pagal tvarkaraštį, ar nėra vėluojančių ir aiškinasi nustatytus pažeidimus, siūlo Gimnazijos vadovams veiksmingesnes mokinių saugumo užtikrinimo ir prevencines priemones;

96.3. Gimnazijos vadovai stebi, ar užtikrinamas mokinių saugumas ugdymo proceso metu ir imasi priemonių nustatytiems trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

97. Nepedagoginiai darbuotojai mokinių saugumu rūpinasi būdami savo darbo vietose ir atlikdami savo pareigas.

98. Nepedagoginis darbuotojas, pastebėjęs netinkamai besielgiančius mokinius, smurto ar patyčių atvejus, įspėja pažeidžiančius nustatytą tvarką asmenis ir nedelsdamas informuoja greičiausiai pasiekiamą budintį mokytoją, socialinį pedagogą ar vieną iš Gimnazijos vadovų.

99. Saugumą užtikrinantys (budintys) pedagoginiai darbuotojai privalo budėti pagal grafiką ir:

99.1. užtikrinti mokinių saugumą per pertraukas, kol pasibaigia pamokos;

99.2. stebėti, ar mokiniai laikosi Mokinio elgesio taisyklių, neleisti smurto ir patyčių apraiškų, inventorius gadinimo, kitų nustatytos tvarkos pažeidimų;

99.3. stebėti ir mokinius mokyti taupyti elektros energiją, vandenį, kitas bendro naudojimosi priemones;

99.4. budint valgykloje be kitų, aukščiau paminėtų reikalavimų, prižiūrėti, kad mokiniai valgytų pagal grafiką; drausmingai elgtųsi laukdami eilėje; valgytų netriukšmaudami, pagarbiai elgtųsi su maistu, pavalgę nuneštų nešvarius indus; pirktų maistą tik sau;

99.5. pastebėjus mokinio elgesio taisyklių pažeidimą ar smurto ir patyčių atvejį, nedelsiant imasi priemonių konfliktinei situacijai spręsti ir apie incidentą praneša socialinei pedagogei ar vienam iš Gimnazijos vadovų bei nustatyta tvarka fiksuoja smurto ar patyčių atvejus;

99.6. mokinių saugumą užtikrinantis (budintis) pedagogas, dėl pateisinamų priežasčių negalintis budėti nustatytą dieną, informuoja pavaduotoją ugdymui ir susitaria su kitu pedagogu dėl pavadavimo;

99.7. šventinių renginių metu mokinių ir kitų šventės dalyvių saugumo užtikrinimo organizavimu rūpinasi už šventės organizavimą atsakingi asmenys, įskaitant mokinius ir mokinių tėvus.

100. Per pertraukas draudžiama palikti mokinius kabinetuose, sporto salėje vienus, išskyrus tuos atvejus, kai mokytojas per pertrauką yra kartu su mokiniais.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

101. Darbuotojų skatinimo tikslas – stiprinti jų motyvaciją kuo geriau vykdyti savo pareigas ir paskatinti juos už nepriekaištingą savo pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus, kitus pasiekimus, svarbius Gimnazijos veiklai.

102. Darbuotojų skatinimo formos:

102.1. žodinė padėka;

102.2. padėka raštu;

102.3. atminimo dovana;

102.4. premija (piniginė išmoka).

103. Už aukštus pasiekimus darbuotojai gali būti siūlomi rajono, Švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kitų institucijų, fondų apdovanojimui gauti.

104. Darbuotojai gali būti skatinami už gerai ir labai gerai atliktą darbą, inovacijas, veiklą ar metinius veiklos rezultatus ar atliktas vienkartinės ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis.

105. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai gali būti skatinami už labai gerą mokinių paruošimą rajono ir šalies mokinių dalykinėms olimpiadoms, sportinėms varžyboms, konkursams (laimėtos prizinės vietos), brandos egzaminams (kai mokiniai pasiekia aukštesnįjį pasiekimų lygį), pateiktas ir laimėtas paraiškas tarptautiniams ir šalies projektams (pritraukiamos papildomos lėšos).

106. Skirdamas premiją Gimnazijos direktorius vadovaujasi Darbo kodekso 142 str. ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

107. Premijos dydį siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Gimnazijos direktorius, Darbo taryba.

108. Už darbo pareigų pažeidimus Gimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

108.1. pastaba;

108.2. įspėjimas;

108.3. atleidimas iš darbo.

XIII SKYRIUS

GIMNAZIJOS MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ, TURTO NAUDOJIMAS, APSAUGA IR ATSAKOMYBĖ

109. Gimnazijos bendruomenei sudaromos sąlygos nemokamai naudotis Gimnazijos materialiniais ištekliais mokantis ir vykdant darbo funkcijas.

110. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai privalo tausoti materialinius išteklius, saugoti juos, nenaudoti turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

111. Gimnazijos transporto priemonių ir mokyklinių autobusų naudojimo tvarką nustato Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės ir Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo taisyklės, patvirtintos Gimnazijos direktoriaus įsakymais.

112. Pedagoginiai darbuotojai privalo atsakingai naudoti jiems ugdymo procesui organizuoti skirtais ištekliais: kopijavimo aparatais, spausdintuvais, kompiuteriais, programine įranga, sporto ir kitu inventoriumi, taupiai ir tik darbo tikslais naudoti kopijavimo popierių ir dažus.

113. Pradinių klasių mokytojai ir dalykų mokytojai (specializuotų kabinetų vadovai) rūpinasi kabinete esančių mokymo priemonių ir kito inventoriaus būkle, dalyvauja inventorizuojant kabinete esančius materialinius ir informacinius išteklius, informuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie gedimus, inventoriaus dingimą ir pan.

114. Kiti pedagoginiai darbuotojai atsako už pamokų (užsiėmimų) metu naudojamą turtą: laikosi naudojimosi taisyklių, prižiūri mokinius, neleidžia jiems savavališkai naudotis kabinete esančiais materialiniais ištekliais, per pertraukas nepalieka mokinių kabinete be priežiūros, baigę pamoką (pamokas) išjungia kompiuterius ir sutvarko kitas priemones, kuriomis naudojosi pamokoje (pamokose), palieka tvarkingą mokytojo darbo vietą, reikalauja, kad mokiniai paliktų tvarkingas savo darbo vietas.

115. Gimnazijos darbuotojams leidžiama darbo vietoje turėti asmeninių daiktų (knygų, metodinės literatūros, asmeninį kompiuterį, darbo įrankius ir pan., reikalingų darbo funkcijoms vykdyti, kurie nėra įtraukiami į Gimnazijos turto apskaitą.

116. Gimnazija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir periodiškumu, inventorizuoja visą jai priklausantį turtą, išskyrus Gimnazijos darbuotojų asmeninius daiktus, naudojamus darbe, ir išipareigojimus bei visą Gimnazijai nepriklausantį, bet jos valdomą, naudojamą ir disponuojamą turtą, priimtą saugoti, gautą pagal sutartis.

117. Gimnazijos direktorius savo įsakymu paskiria už Gimnazijos turtą atsakingus asmenis ir nustato jiems atsakomybes.

118. Gimnazijos turto naudojimo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir vyr. buhalteris.

119. Visi Gimnazijos darbuotojai yra atsakingi už turtą, kuris jiems perduotas naudotis vykdant darbo funkcijas.

120. Pastebėjus sugadintą turtą ar materialinėms vertybėms galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra skirtas naudoti

arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbuotojui sugadinus ar praradus Gimnazijos materialines vertybes, kai Gimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

121. Nustatant atlygintinos žalos dydį ir atsakomybę atsižvelgiama į:

121.1. žalą padariusio asmens kaltės lygį ir atliktus veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

121.2. žalą padariusiam asmeniui jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

121.3. žalą padariusio asmens finansines galimybes bei žalos, kurią padarė asmuo, dydį;

121.4. aplinkybes, priklausančias nuo Gimnazijos veiklos pobūdžio.

122. Nesutarimai tarp asmens ir darbdavio, kilę dėl žalos atlyginimo, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS CIVILINĖ SAUGA, DARBO SAUGA

123. Gimnazijos direktorius savo įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už civilinę saugą.

124. Atsakingas už civilinę saugą asmuo turi būti išklauses Civilinės saugos mokymo programos kursą, kurį sudaro įvadinis ir tęstinis civilinės saugos mokymai pagal Priešgaisrinės saugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos patvirtintas civilinės saugos programas.

125. Gimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo rengia, reguliariai peržiūri ir inicijuoja Gimnazijos ekstremalių situacijų valdymo plano pakeitimus, su juo supažindina visus Gimnazijos darbuotojus.

126. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai privalo dalyvauti Gimnazijos ir bendruose kartu su gelbėjimo tarnybomis organizuojamuose mokymuose, pratybose (stalo, funkcinėse).

127. Žmogaus saugos kursas, kaip atskiras dalykas, mokomas vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu, integruojamas į ugdymo turinį ir klasių valandėles, popamokinius renginius.

128. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už darbų saugą ir privalo turėti atitinkamus priešgaisrinės saugos ir darbuotojų saugos ir sveikatos pažymėjimus, vadovaudamasis teisės aktais, organizuoti ir vykdyti visas saugaus darbo užtikrinimo priemones.

129. Gimnazijos darbuotojai privalo:

129.1. darbo metu saugiai elgtis ir saugoti kitus asmenis, laikytis darbų, priešgaisrinės saugos ir sveikatos saugos norminių teisės aktų;

129.2. darbo dienos pabaigoje (mokytojai – po paskutinės pamokos) apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, prietaisus ir tik įsitikinę, kad tai atlikta, užrakinti patalpą;

129.3. žinoti, kur laikomos gaisro gesinimo priemonės ir mokėti jomis naudotis, žmonių evakuacijos planus;

129.4. dalyvauti organizuojamuose mokymuose ir turėti galiojančius pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;

129.5. informuoti Gimnazijos vadovus apie pastebėtus darbų ir priešgaisrinės saugos trūkumus;

129.6. siūlyti priemones, gerinančias darbų, priešgaisrinę ir sveikatos saugos būklę.

130. Gimnazijos direktorius gali skirti drausmines nuobaudas darbuotojams, pažeidusiems darbų, priešgaisrinės ir sveikatos saugos reikalavimus.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SVEIKATA, MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

131. Gimnazijos darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka (pradedant dirbti ir periodiškai) patikrinti sveikatą ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus, kurie saugomi raštinėje.

132. Gimnazijos raštvedys saugo darbuotojų periodinių sveikatos patikrinimų, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus, primena darbuotojams apie pareigą patikrinti sveikatą ar išklausti kursų, informuoja Gimnazijos direktorių apie nepasitikrinusius sveikatą (ar nepristačiusius dokumentų) darbuotojus.

133. Visi mokiniai iki rugsėjo 15 d. privalo būti patikrinę sveikatą.

134. Gimnazijoje dirbantis Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas yra Šilalės visuomenės sveikatos biuro darbuotojas ir vykdo savo funkcijas, vadovaudamasis šios įstaigos vadovo patvirtintu pareigybės aprašymu bei nurodymais.

135. Klasių auklėtojai, mokytojai pamokų metu rūpinasi švara ir tvarka mokymosi patalpose, jų vėdinimu, tinkamu mokinių susodinimu į jų ūgiui pritaikytus suolus.

136. Ugdymo proceso metu įvykus nelaimingam atsitikimui ar mokiniui susirgus, tuo metu mokinį mokantis mokytojas turi pasirūpinti mokiniu: suteikti jam pirmąją pagalbą ir iškviešti arba nuvesti susirgusį mokinį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistę, informuoti bent vieną iš Gimnazijos vadovų. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė informuoja mokinio tėvus, reikalui esant iškviečia greitąją pagalbą. Jei Visuomenės sveikatos priežiūros specialistės nėra (serga, atostogauja ir pan.), pagalbos teikimu rūpinasi vienas iš Gimnazijos vadovų.

137. Prireikus (pvz., nepavykus susisiekti su mokinio tėvais), socialinis pedagogas ar kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas palydi mokinį į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą.

138. Pirmosios pagalbos rinkiniais aprūpinami technologijų, chemijos, fizikos kabinetai, sporto salė, mokytojų kambarys, siekiant užtikrinti savalaikį pirmosios pagalbos suteikimą, esant reikalui.

139. Gimnazija sudaro sąlygas darbuotojų privalomiems sveikatos patikrinimams, o reikalui esant, pvz., darbuotojui susirgus darbe, užtikrinamas pirmosios pagalbos suteikimas ir galimybė vykti į sveikatos priežiūros įstaigą. Tokiu atveju, jei reikia, nedelsiant skiriamas susirgusio darbuotojo pavadavimas.

140. Mokiniai maitinami Gimnazijos virtuvėje paruoštu šiltu maistu pagal nustatytą maitinimo grafiką.

141. Gimnazijos Pajūralio skyriaus ugdytiniams maistas ruošiamas Gimnazijos virtuvėje ir vežamas į Pajūralio skyrių (pusryčiai, pietūs ir pavakariai). Maistą pristatanti virėja išdalija maistą mokiniams, mišrios ikimokyklinio ugdymo grupės ugdytiniams ir pageidaujantiems pavalgyti darbuotojams, suplauna indus, grįžusi atsiskaito su vyr. virėja.

142. Gimnazija užtikrina mažas pajamas gaunančių šeimų ir 1-2 klasių mokinių nemokamo maitinimo organizavimą, vadovaudamasi Šilalės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

143. Nemokamai maitinamų mokinių maitinimo apskaita vykdoma SPIS programoje, apskaitą veda buhalterė, gavusi duomenis iš vyr. virėjos.

XVI SKYRIUS VISUOMENĖS, DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ INFORMAVIMAS

144. Gimnazijos interneto svetainėje <http://www.jauniausgimnazija.lt> skelbiama informacija vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės institucijų interneto svetainėms patvirtinimo“; šią informaciją paskelbia ir svetainę prižiūri Gimnazijos informacinių sistemų administratorius.

145. Gimnazijos elektroniniame dienyne skelbiama informacija apie mokinių pasiekimus ir pažangą, lankomumą, elgesį, rašomi pagyrimai ir pastabos, pateikiama aktuali informacija.

146. Darbuotojai ir mokiniai, pagal poreikį mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su lokaliais teisės aktais (Gimnazijos direktoriaus įsakymais, taisyklėmis, nuostatais, aprašais ir kt.) per asmenines DVS „Kontora“ prieigas, elektroniniu paštu, el. dienyne, interneto svetainėje, gimnazijos Facebook paskyroje, individualiai raštinėje, per posėdžius ir susirinkimus, informaciniuose stenduose.

147. Visi darbuotojai turi reguliariai tikrinti el. pašta, el. dienyną, kad laiku sužinotų aktualią informaciją ir įvykdytų pavedimus. Dokumento gavimas informacinių technologijų priemonėmis prilygsta susipažinimui pasirašant.

148. Informaciją apie Gimnazijos veiklą tiesiogiai žiniasklaidai (telefonu, el. paštu) teikia tik Gimnazijos direktorius ar pavaduotojai.

149. Pedagoginiai darbuotojai gali teikti informaciją apie Gimnazijos organizuotus renginius, pasiekimus olimpiadose, varžybose, konkursuose gimnazijos interneto svetainėje, gimnazijos Facebook paskyroje, rajono laikraštyje.

XVII SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

150. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose patvirtinimo“ ir Gimnazijos direktoriaus patvirtinta Prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarka.

151. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, pagalbos mokiniui specialistai interesantus priima savo kabinetuose darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami, jei nevyksta pasitarimas, posėdis, susitikimas su kitais asmenimis.

152. Gimnazijos darbuotojai privalo mandagiai ir dėmesingai bendrauti su interesantais ir stengtis kiek įmanoma daugiau jiems padėti, suteikti visą būtiną informaciją. Jei darbuotojui stinga kompetencijų ar informacijos sprendžiamu klausimu, būtina interesantui nurodyti kitą atsakingą asmenį, galintį padėti išspręsti klausimą ar problemą.

XVIII SKYRIUS GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

153. Gimnazijos dokumentai rengiami vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintu Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašu, kurio įgyvendinimą koordinuoja Gimnazijos raštvedys.

154. Siunčiamus dokumentus rengia Gimnazijos darbuotojai pagal vykdomas funkcijas, nustatytas darbuotojų pareigybės aprašymuose arba atskiru Gimnazijos direktoriaus ar pavaduotojų pavedimu ir teikia raštvedžiui.

155. Apskaitos dokumentus surašo ir pasirašo tik Gimnazijos darbuotojai, turintys teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, vadovaudamiesi Gimnazijos direktoriaus įsakymu

Dėl Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos apskaitos dokumentų surašymo ir pasirašymo tvarkos aprašo ir asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašo patvirtinimo.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

156. Taisyklės patvirtinamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, pritarus Gimnazijos tarybai, informavus Darbo tarybą.

157. Su taisyklėmis supažindinami visi Gimnazijos darbuotojai: per DVS „Kontora“, elektroninį dienyną, kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis.

158. Taisyklės skelbiamos viešai Gimnazijos interneto svetainėje <https://www.jauniausmokykla.lt>

159. Taisyklės gali būti papildomos, keičiamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos

2023 m. sausio 30 d. posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr. T1-1