

# VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Pagirių gimnazijos direktoriaus  
2022 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V-191

## VILNIAUS R. PAGIRIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus r. Pagirių gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Vilniaus r. Pagirių gimnazijos (toliau – Gimnazija) vadovų, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų.

2. Taisyklės – vidinis Gimnazijos dokumentas, reglamentuojantis atitinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutarti sudariusią 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. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teises aktai.

3. 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 raštinės vedėjas, techninio personalo darbuotojus – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

4. Taisyklės įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos darbo taryba ir Gimnazijos taryba.

5. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Gimnazijos direktoriui, derinami su darbo taryba ir Gimnazijos taryba.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotoją (-us) su darbo Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojas (-ai) apलाईžiai laikosi Šių taisyklių reikalavimų.

8. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

9. Gimnazija yra biudžetinė savivaldybės įstaiga teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, ugdanti pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Vaiko teisių konvencija bei kitais teisės aktais ir gimnazijos nuostatais.

10. Gimnazija organizuoja ugdymo procesą ir vykdo ugdymo programas vadovaudamasi bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis ir švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

11. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria Vilniaus rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos:

12.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, telkianti mokinių, jų tėvų, (globėjų, rūpintojų), mokytojų, socialinių partnerių bei vietos bendruomenės atstovus svarbiausiems gimnazijos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti;

12.2. Mokytojų taryba – gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai

ugdymui, visi Gimnazijoje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų savivaldos institucijų atstovai.

12.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių interesus.

13. Gimnazijoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos:

13.1. Bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitinės organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, klubus ir profesines sąjungas.

13.2. Gimnazijoje veikia Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos pirminė organizacija, kuri yra teisėta darbuotojų atstovė sprendžiant darbo krūvio, laiko, apmokėjimo ir darbo sąlygų klausimus.

13.3. Gimnazijoje išrinkta Darbo taryba, kuri yra teisėta darbuotojų, nepriklausančių profesinės sąjungos nariams, atstovė sprendžiant darbo krūvio, laiko, apmokėjimo bei darbo sąlygų klausimus.

14. Darbo atlygis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei direktoriaus įsakymu patvirtintu gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

## **II. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

1. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

2. Gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą mokytojų bei kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

3. Darbuotojai priimami į pareigas viešo konkurso tvarka, atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją, išsilavinimą bei pateiktas rekomendacijas bei kitus dokumentus, liudijančius tinkamumą užimti pareigas. Pirmumas gauti darbą suteikiamas geriausiai atitinkamiems pretendentams keliamus reikalavimus.

4. Į darbą priimama sudarant darbo sutartį, sulygstant dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Gali būti sudaromos neterminuotos arba terminuotos darbo sutartys, nustatant arba ne išbandymo terminą iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo ar pasibaigimo.

5. Priimami į darbą asmenys turi pateikti prašymą valstybine kalba, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimą (jeigu tai numato LR įstatymų atvejais), mokslo cenzo ir kitus kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus bei sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

6. Pirmąją darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, su Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu, priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimais, kolektyvine sutartimi (tik profesinės sąjungos nariai), kitais Gimnazijos vidaus dokumentais, darbo vieta, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais.

7. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla nuo jo priėmimo į darbą dienos. Asmens byla sudaro darbo sutartis, įsakymas apie priėmimą į darbą, nustatyta tvarka patvirtinta mokslo cenzo dokumento kopija, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijos ir įsakymai susiję su darbuotojo veikla.

8. Darbuotojui išėjus iš darbo jo asmens byla lieka Gimnazijoje ir saugoma kaip archyvinis dokumentas.

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

10. Prieš išeidamas kasmetinių atostogų vasaros metu, mokytojas turi žinoti savo darbo

krūvį bei kokiose klasėse dirbs naujais mokslo metais.

11. Mokytojo darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę/per metus) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu, užfiksavus šį pasikeitimą darbo sutartyje

12. 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.

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

14. 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 Gimnazijos profsąjunga.

### **III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

1. Mokiniai priimami į gimnaziją vadovaujantis Vilniaus rajono savivaldybės teisės aktais, pateikus raštišką tėvų arba teisėtų vaiko globėjų prašymą bei vaiko ir tėvų asmens dokumentų kopijas.

2. Mokinys, atvykęs iš kitos ugdymo įstaigos, pateikia savo žinių įvertinimą.

3. Mokiniui išvykstant iš Gimnazijos, mokinio bylos kopija išsiunčiama el. paštu į ugdymo(si) įstaigą, kurioje mokinys toliau tęs mokymąsi, kai gaunamas dokumentas, patvirtinantis mokinio tolesnio mokymosi vietą (jei mokiniui nėra 16 metų) ir atsiskaitymo lapelis iš bibliotekos.

4. Mokinio atvykimas arba išvykimas iš Gimnazijos registruojamas Mokinių registre, kurį administruoja atsakingi darbuotojai pagal patvirtintą direktoriaus įsakymą.

5. Mokiniui (iki pagrindinio ugdymo programos baigimo), piktybiškai ar sistemingai pažeidinėjančiam Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles ir mokinių elgesio kodeksą, kai jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Gimnazijos bendruomenės narių saugumui, siūloma kita mokymosi forma.

6. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. V-322 redakcija) bei Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

### **IV. DARBO ETIKA IR VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Gimnazijos direktorius turi:

1.1. organizuoti darbą įstatymų ir kitų norminių dokumentų nustatyta tvarka, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją;

1.2. sudaryti darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, pagal galimybes aprūpinti reikalinga ugdymo procesui medžiaga, mokymo priemonėmis, įrengimais ir literatūra;

1.3. nustatyti kiekvienam darbuotojui darbo vietą;

1.4. gerinti ugdymo procesą, skatinti mokytojus kelti savo kvalifikaciją, teikti pagalbą mažesnę darbo patirtį turintiems mokytojams arba paskirti mokytoją – mentorių pagalbai teikti;

1.5. sudaryti sąlygas mokytojų kvalifikacijos kėlimui, pedagoginės patirties skleidimui;

1.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, saugaus darbo taisyklių ir higienos normos reikalavimų. Vykdyti visas priemones, būtinas sveikoms, nepavojingoms darbo sąlygoms sudaryti.

2. Atostogų grafikas derinamas su kiekvienu darbuotoju ir sudaromas raštinės vedėjo bei teikiamas gimnazijos direktoriui tvirtinti.

3. Visiems gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos skiriamos mokinių vasaros

atostogų metu, išimtiniais atvejais ir darbuotojui pageidaujant – kitu laiku.

4. Gimnazijos direktorius atsakingas už mokinių saugumą ugdymo proceso metu.
5. Gimnazijos mokytojai privalo:
  - 5.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų;
  - 5.2. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, laiku ir tiksliai vykdyti gimnazijos direktoriaus įsakymus bei teisėtus nurodymus;
  - 5.3. užtikrinti mokinių ugdymo kokybę ir sistemingai kelti savo kvalifikaciją;
  - 5.4. tausoti gimnazijos turtą: įrengimus, inventorių, mokymo priemones ir kitą;
  - 5.5. vykdyti saugaus darbo ir priešgaisrinių taisyklių reikalavimus;
  - 5.6. susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą, laiku apie tai pranešti gimnazijos raštinės darbuotojui;
  - 5.7. esant galimybei pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus;
  - 5.8. dalyvauti posėdžiuose ir susirinkimuose, susijusiuose su ugdymo procesu, visuose jiems skirtuose užsiėmimuose bei seminaruose, kurie vyksta gimnazijoje;
  - 5.9. pateikti prašymą gimnazijos direktoriaus vardu dėl dalyvavimo ne gimnazijoje organizuojamuose seminaruose, kursuose ir mokymuose darbo metu, kuriame nurodomas dalyvavimo tikslas ir pasirašytinai sutikę pavaduoti pamokas mokytojai;
  - 5.10. ruošti pamokoms, pildyti el. dienyną bei mokinio asmeninės pažangos stebėjimo dokumentus ir prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi gimnazijos mokinių elgesio tvarkos taisyklių;
  - 5.11. pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, dirbtuvėse (išskyrus LR teritorijoje paskelbto karantino ir pandemijos metu), sporto salėje ir neišleisti iš pamokų mokinių, negalinčių dėl sveikatos būklės sportuoti ar atlikti kitų užduočių;
  - 5.12. nevēluoti į pamokas, pavėlavus pasiaiškinti tą dieną budinčiam gimnazijos vadovui;
  - 5.13. rūpintis ugdytinių sauga, pasirašytinai supažindinti juos su saugaus elgesio taisyklėmis. Palaikyti drausmę pamokų, renginių ir kitų užsiėmimų metu.
6. Klasės vadovas privalo tvarkyti klasės el. dienyną, mokinių asmens bylas, ugdymosi rezultatus įteisinančius ir mokinio asmeninės pažangos stebėjimo dokumentus, prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi gimnazijos mokinių elgesio tvarkos taisyklių, dalyvauti visuose jiems skirtuose užsiėmimuose bei seminaruose, kurie vyksta gimnazijoje. LR teritorijoje paskelbus karantiną ar ekstremalią situaciją pildyti visus su situacija susijusius dokumentus.
7. Gimnazijos psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, bibliotekininkas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas savo veikloje vadovaujasi gimnazijos nuostatais ir gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais.
8. Gimnazijos raštinės vedėjas privalo:
  - 8.1. tvarkyti gimnazijos dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus, atlikti reikalingus spausdinimo (kopijavimo) darbus;
  - 8.2. atsakyti už dokumentų laikymą ir saugojimą;
  - 8.3. tvarkyti ir prižiūrėti archyve saugomus dokumentus;
  - 8.4. pildyti darbo laiko žiniaraščius;
  - 8.5. paruošti ir išduoti reikalingus dokumentus pagal pateiktus prašymus LR teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.6. dirbti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką;
  - 8.7. vadovautis pareigybės aprašymu.
9. Gimnazijos rūbininkės prižiūri tvarką ir švarą rūbinėje, išduoda raktus nuo kabinetų, vadovaujasi pareigybės aprašymu, dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką.
10. Gimnazijos einamojo remonto darbininkai privalo:
  - 10.1. remontuoti gimnazijoje esančius baldus, atlikti būtiną patalpų remontą, prižiūrėti vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus, atlikti pagalbinius darbus;
11. dirbti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką ir vadovautis pareigybės aprašymu.
12. Gimnazijos sargai privalo:

- 12.1. prižiūrėti tvarką gimnazijoje ir jos teritorijoje bei atsakyti už gimnazijos turto apsaugą;
- 12.2. prižiūrėti, kad degtų naktinis apšvietimas gimnazijos teritorijoje;
- 12.3. atvykus į darbą, patikrinti, ar sandariai uždaryti langai, užrakintos durys;
- 12.4. dirbti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką ir vadovautis pareigybės aprašymu.
13. Gimnazijos budintys valytojai privalo:
  - 13.1. prižiūrėti ir valyti gimnazijos patalpas pagal su direktoriaus pavaduotoju ūkiui suderintą patalpų valymo planą;
  - 13.2. prieš 20 val. patikrinti, ar visuose aukštuose užrakinti kabinetai, sandariai uždaryti langai, išjungtos šviesos, užsukti vandens čiaupai ir perduoti pareigas sargui;
  - 13.3. dirbti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką ir vadovautis pareigybės aprašymu.
14. Gimnazijos valytojai privalo:
  - 14.1. prižiūrėti ir valyti gimnazijos patalpas pagal su direktoriaus pavaduotoju ūkiui suderintą patalpų valymo planą;
  - 14.2. kasdien iššluoti ir išplauti grindis, nuvalyti dulkes nuo baldų, palangių, klasės lentą, nuvalyti veidrodžius, stendų stiklus, išvalyti kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis. Kartą per mėnesį nuvalyti sienas, duris, durų stiklus, valyti langus. Du kartus per metus, atsakingam darbuotojui atjungus įtampą tinkle, nuvalyti šviestuvus.
  - 14.3. dirbti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką ir vadovautis pareigybės aprašymu.
15. Gimnazijos kiemsargis privalo:
  - 15.1. kasdien nušluoti ar nuvalyti takelius ir gimnazijos kiemą, laiptus, šaligatvį ir važiuojamąją dalį iki gimnazijos tvoros, surinkti šiukšles gimnazijos teritorijoje;
  - 15.2. rūpintis gimnazijos gėlynų priežiūra (ravėti, laistyti gėlynus);
  - 15.3. ne mažiau kaip du kartus per metus apkarpyti ir nuravėti gimnazijos teritorijoje esančią gyvatvorę;
  - 15.4. pagal poreikį nuo balandžio iki spalio mėnesių šienauti žalią veją, esančią gimnazijos teritorijoje;
  - 15.5. žiemą valyti ir barstyti smėliu gimnazijos takus;
  - 15.6. dirbti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką ir vadovautis pareigybės aprašymu.

## **V. DARBO LAIKAS. PATALPŲ NAUDOJIMO TVARKA**

1. Visiems Gimnazijos darbuotojams, išskyrus dirbantiems nepilnu krūviu bei sargams, nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.
2. 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 netrumpinama.
3. Gimnazijoje dirbama nuo 7.00 val. iki 20.00 val. Pagal poreikį Gimnazijos darbo laikas gali būti ilginamas.
4. Gimnazijos raštinės darbo laikas: pirmadieniais – 8.00 – 17.00 val., penktadieniais – 8.00 – 16.00 val.
5. Bibliotekos darbo laikas:
  - 5.1. pirmadieniais – ketvirtadieniais – 7.30–16.30 val.;
  - 5.2. penktadieniais – 7.30–16.00 val.
6. Mokytojų ir nepamokinio ugdymo mokytojų darbo laikas, susijęs su kontaktinėmis valandomis, nustatomas pamokų, nepamokinio ugdymo ir konsultacijų tvarkaraščiu.
7. Pamokų tvarkaraštis sudaromas laikantis Lietuvos Respublikos higienos normos bendrojo lavinimo mokykloms ir bendrujų ugdymo planų. Atsakingas už pamokų tvarkaraščio

sudarymą asmuo tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

8. Sudarant pamokų tvarkaraštį, nepažeidžiant mokinių interesų, gali būti numatoma diena mokytojo metodinei veiklai, tačiau tuo numatytu laiku mokytojas turi būti pasirengęs Gimnazijos vadovų nurodymu ir/arba kolegos prašymu pakeisti nesantį kolegą darbo vietoje, dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose arba mokytojų metodinių grupių susirinkimuose, Vaiko gerovės komisijos susirinkimuose, auklėjamosios klasės renginiuose ar kitose Gimnazijos veiklose, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

9. Nepamokinio ugdymo bei konsultacijų tvarkaraštis sudaromas atsakingo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsižvelgiant į mokinių veiklų pasirinkimus, nepamokinio ugdymo bei konsultuojančių mokytojų užimtumą ir laisvos užsiėmimo vietos buvimą.

10. Pamokų, nepamokinio ugdymo ir konsultacijų tvarkaraščiai tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

11. Pamokų tvarkaraštis sudaromas, derinamas ir tvirtinamas:

11.1. I pusmečio – iki mokslo metų pradžios;

11.2. II pusmečio – iki mokslo metų II pusmečio pradžios.

12. Mokiniai, atstovaujantys Gimnazijai olimpiadose, įvairiuose projektuose, renginiuose pamokų metu, el. dienyne yra žymimi kaip nedalyvaujantys pamokose, praleista pamoka (-os) yra pateisinamos.

13. Mokytojų funkcijos, susijusios su veikla gimnazijos bendruomenei bei profesiniu tobulėjimu, yra apibrėžiamos susitarimu tarp gimnazijos direktoriaus ir mokytojų, dalyvaujant Darbo tarybai bei profesinės sąjungos atstovams.

14. Gimnazijos direktorius mokytojų darbo laiką, nesusijusį su kontaktinėmis valandomis, iki mokslo metų pradžios derina su mokytojais, atsižvelgiant į kiekvieno mokytojo bendrą darbo krūvį per savaitę/metus.

15. Kito personalo (išskyrus mokytojus) darbo laikas nustatomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus, kuriuos sudaro gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba patys darbuotojai, suderinę su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

16. Egzaminų dienomis Gimnazijos administracija dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo reikalavimus, mokytojai, raštinės darbuotojai, techninis personalas ir biblioteka – pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo.

17. Gimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą arba raštinės vedėją užpildžius atitinkamą Gimnazijos patvirtintą prašymo formą. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo leidimą.

18. Susirinkimai organizuojami tokia tvarka:

18.1. visuotiniai tėvų – direktoriaus sprendimu pagal poreikį;

18.2. klasių tėvų susirinkimai – klasių vadovų MG pirmininko arba atsakingo direktoriaus pavaduotojo ugdymui sprendimu pagal poreikį;

18.3. mokinių visuotiniai susirinkimai – pagal poreikį;

18.4. klasėse – pagal klasės vadovo sudarytą klasės veiklos planą.

19. Mokytojų tarybos posėdžiai, gimnazijos tarybos posėdžiai, mokytojų metodinių grupių bei tėvų susirinkimai turi tęstis ne ilgiau kaip 2 valandas, mokinių susirinkimai ne ilgiau kaip 45 min.

20. Mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogų metu gimnazijos mokytojai atlieka numatytus darbus pagal direktoriaus įsakymą. Darbo valandos – valandų, skirtų mokyklos bendruomenei skaičius.

21. Darbo metu draudžiama:

21.1. atitraukti gimnazijos darbuotojus nuo jų tiesioginio darbo, iškviešti juos arba atleisti iš darbo visuomeninėms pareigoms vykdyti;

21.2. organizuoti susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais;

21.3. savavališkai keisti patvirtintą pamokų, nepamokinio ugdymo bei konsultacijų tvarkaraštį, užtęsti arba trumpinti pamokas ir pertraukas;

21.4. išprašyti mokinius pamokos metu iš klasės, išskyrus atvejus, kai mokinys(-iai) yra

nevaldomi – tokiu atveju kreipiamasi pagalbos į budintį vadovą ir mokinys palydimas iki budinčio vadovo darbo kabineto);

21.5. užsiimti neteisėta veikla, kuri užtraukia administracinę ar baudžiamąją atsakomybę;

21.6. vartoti ar laikyti alkoholinius gėrimus bei psichotropines medžiagas. Kilus įtarimui dėl asmens neblaivumo, jis patikrinamas alkokosteriu, kitais atvejais kreipiamasi į policiją.

22. Ugdymo proceso metu į kabinetą ar kitą ugdymo erdvę įeiti turi teisę tik gimnazijos vadovai ir asmenys gavę gimnazijos direktoriaus leidimą bei sutikus mokytojui.

23. Gimnazijos ugdymo organizavimo tvarka:

23.1. pamokos trukmė 2-8, I-IV gimnazijos klasėse ne ilgesnė kaip 45 min., pirmose klasėse – 35 min. Pertraukų trukmė ne trumpesnė kaip 10 min., ilgujų pertraukų – 20 min.;

23.2. pradinio ugdymo klasių (1-2) namų darbai gali būti skiriami mokytojo nuožiūra pagal poreikį ir tėvams pageidaujant. Kitų klasių mokiniams namų darbai skiriami, jie neturi sudaryti daugiau negu 35-45 % mokymosi laiko gimnazijoje:

23.2.1. 3-4 klasių mokiniams – ne daugiau kaip 1 val.;

23.2.1. 5-6 klasių mokiniams – ne daugiau kaip 1,5 val.;

23.2.1. 7-8 klasių mokiniams – ne daugiau kaip 2 val.;

23.2.1. I-IV gimnazijos klasių mokiniams – ne daugiau negu 2,5 val.

23.3. ugdymo proceso pradžia 8.20 val. – Pagirių gimnazijoje, 8.45 val. – Keturiasdešimt Totorių pagrindinio ugdymo skyriuje.

24. Pertraukos:

24.1. Pagirių gimnazijoje 1-8, gimnazijos I-IV kl. 1, 2, 6, 7 – 10 min., 3, 4 – 25 min.;

24.2. Pagirių gimnazijos Keturiasdešimt Totorių pagrindinio ugdymo skyriuje 1, 2, 4 – 20 min., 3 – 30 min., 5 – 10 min.;

25. Ugdymo procesas 1-8 bei gimnazijos I-IV klasėse organizuojamas kabinetų sistema.

26. Pamokos pradžia skelbiama dviem skambučiais. Pamoka baigiasi be skambučio, griežtai laikantis pamokų laiko trukmės – 45 min. (arba 35 min. 1-ose klasėse).

27. Pamoka privalo būti pradėdama ir baigiama laiku. Fizinio ugdymo pamoka pradėdama iškart po antrojo skambučio, baigiama 3 minutėmis anksčiau.

28. Kabinetų ir kitų patalpų naudojimosi tvarka:

28.1. mokytojas, paėmęs raktą iš rūbininkės, kuri atsakinga už mokymo patalpų raktų saugumą, išdavimą, pasirašo atitinkamame žurnale, mokinius įleidžia į patalpą po pirmo skambučio;

28.2. pamokai pasibaigus, mokytojas palieka patalpas paskutinis, patikrina tvarką, užrakina patalpą, raktą grąžina rūbininkei ir pasirašo;

28.3. už tvarką kabinete yra atsakingas jame dirbantis mokytojas bei kabineto vadovas;

28.4. kabinete privaloma laikytis Elgesio kabinete ir kitose mokymosi patalpose taisyklių, kurios patvirtintos direktoriaus įsakymu;

28.5. sporto sale naudojamosi pagal direktoriaus patvirtintas Elgesio sporto salėje taisykles;

28.6. bibliotekoje laikomasi direktoriaus patvirtintų Elgesio bibliotekoje taisyklių;

28.7. valgykloje laikomasi direktoriaus patvirtintų Elgesio valgykloje taisyklių;

29. mokiniai kabinetuose, klasėse ir kitose ugdymo(si) patalpose negali būti vieni;

30. Gimnazijos kompiuteriais, projektoriais, išmaniaisiais ekranais ir kita technika naudojamosi griežtai pagal eksploataavimo instrukcijas:

30.1. prieš pamoką minėtos priemonės mokytojo patikrinamos ir parengiamos darbui;

30.2. priemonės galima naudoti tik jų buvimo vietoje, negalima be suderinimo su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams pernešinėti priemonių iš vienos patalpos į kitą;

30.3. pastebėjus neveikiančią ar prastai, neįprastai veikiančią priemonę, rekomenduojama toliau vesti pamoką be minėtų priemonių, o apie gedimą raštu arba žodžiu informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba informacinių technologijų inžinierių;

30.4. pasibaigus pamokai, užsiėmimui, renginiui priemonės tvarkingai išjungti ir palikti jų buvimo vietose.

31. Naudojantis gimnazijos kompiuteriais ir kita technika griežtai draudžiama:



31.1. keisti gimnazijos kompiuterio konfigūraciją, instaliuoti, šalinti bei kopijuoti programas;

31.2. laikyti ir žaisti žaidimus gimnazijos kompiuteriuose;

31.3. naudotis svetimais vartotojo vardais ir slaptažodžiais;

31.4. naudotis ne gimnazijos kompiuterine įranga ar jos priedais;

31.5. kitais būdais pažeidinėti saugumą, privatumą, tvarką ir kitų naudotojų teises.

32. Gimnazijos teritorija yra aptverta tvora laikantis LR HN reikalavimų. Ugdymo proceso metu teritorijos vartai ir varteliai yra rakinami, užtikrinant saugumą, teritorija stebima vaizdo stebėjimo kameromis. Ugdymo proceso metu gimnazijos mokiniams saugumo sumetimais yra draudžiama palikti gimnazijos teritoriją. Esant poreikiui, dėl mokinių išvykimo iš gimnazijos sprendžia budintis vadovas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos III-IV kl. mokiniai gali palikti gimnazijos teritoriją savo „langų“ tarp pamokų metu.

33. Gimnazijos teritorijoje esanti automobilių aikštelė yra skirta Gimnazijos darbuotojų transportui, mokykliniam autobusui arba kitam spec. transportui pagal poreikį. Automobilių aikštelė yra rakinama bei dienos eigoje vartai valdomi nuotoliniu būdu gimnazijos budėtojo darbo vietoje.

## VI. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

1. Mokinių saugumas ir tvarka gimnazijoje užtikrinami remiantis prevencinės OLWEUS programos rekomendacijomis bei organizuojami pagal gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą vadovų, mokytojų budėjimo grafiką, tvirtinamą gimnazijos direktoriaus. Saugumo užtikrinimui (budėjimui) skiriami gimnazijos pavaduotojai ugdymui, mokytojai. Budintis vadovas apie budėjimo organizavimą ir tvarką supažindina mokytojus raštiškai.

2. Už tvarką sporto salėje ir prie jos atsakingi fizinio ugdymo mokytojai.

3. Vadovų, mokytojų budėjimo grafikas sudaromas pusmečiui.

4. Budėjimo vietos paskirstytos taip, kad užtikrintų mokinių saugumą ir tvarką visoje gimnazijoje.

5. Budėjimo vietos: valgykla, fojė ir erdvės prie aktų salės, I-as naujosios gimnazijos aukštas, II-as naujosios gimnazijos aukštas, I-as senosios gimnazijos aukštas, II-as senosios gimnazijos aukštas, gimnazijos lauko teritorija.

6. Mokytojas skiriamas budėti pertraukų metu, kai jis turi ne daugiau kaip 7 pamokas.

7. Mokytojų budėjimas negali prasidėti ankščiau negu 30 min. iki jo pirmos pamokos pradžios ir trukti ilgiau kaip 20 min. pasibaigus kontaktiniam darbo laikui.

8. Budintis mokytojas privalo atvykti ir baigti budėjimą nustatytu laiku, budėti numatytoje budėjimo vietoje kiekvienos pertraukos metu.

9. Budintis mokytojas atsako už tvarką ir švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtoje vietoje, stebi, kad nebūtų gadinamas gimnazijos inventorių.

10. Budėjimo pastabos rašomos dienos budėjimo lapuose.

11. Budintis pavaduotojas ugdymui prižiūri mokytojų budėjimą, padeda budinčiam mokytojui spręsti iškilusias problemas.

12. Budėjimas vykstant renginiams gimnazijoje, prasideda 30 min. iki renginio pradžios budinčio vadovo instruktažu.

13. Budintis mokytojas renginių metu į gimnaziją leidžia įeiti tik gimnazijos mokiniams bei jų tėvams, buvusiems gimnazijos mokiniams, kviestiniams svečiams ir yra atsakingas už tvarką ir drausmę. Kilus konfliktui, budintis mokytojas nedelsiant informuoja budintį vadovą, prireikus iškviečia policiją, surašo aktą.

14. Budėjimo šventiniuose renginiuose, vakarėliuose, diskotekose, Brandos egzaminų ir Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo metu organizavimas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

## VII. RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

1. Bendroji gimnazijos renginių organizavimo ir vykdymo tvarka:

- 1.1. popamokiniai renginiai organizuojami ir vykdomi pagal Vilniaus r. Pagirių gimnazijos metų veiklos planą, patvirtintą direktoriaus įsakymu;
  - 1.2. popamokiniai renginiai organizuojami netrikdant formaliojo ugdymo proceso;
  - 1.3. pamoka, vedama ne gimnazijos patalpose, nenumatyta dalyko mokymo plane, laikoma išvyka, kuri yra suderinta su dienos budinčiu vadovu;
  - 1.4. mokytojas planuojamus renginius derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už nepamokinę veiklą;
  - 1.5. popamokiniai renginiai ir jų organizavimas:
    - 1.5.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja renginius kartu su renginių organizavimo darbo grupe;
    - 1.5.2. muzikos, šokio, teatro mokytojai organizuoja renginius gimnazijoje. Jų vadovaujami mokiniai dalyvauja koncertuose, spektakliuose ir kt.
    - 1.5.3. socialinių mokslų mokytojai organizuoja pilietines akcijas, valstybinių švenčių minėjimus;
    - 1.5.4. fizinio ugdymo mokytojai organizuoja sporto renginius;
    - 1.5.5. technologijų, dailės mokytojai organizuoja ir dalyvauja parodose, projektuose;
    - 1.5.6. dalykų mokytojai organizuoja dalykinių savaitių renginius, mokinių tiriamųjų ir kūrybinių darbų konferencijas, olimpiadas ir konkursus;
    - 1.5.7. prevencinius renginius organizuoja socialiniai pedagogai kartu su kitais pagalbos mokiniui specialistais;
    - 1.5.8. klasės vadovai organizuoja renginius pagal savo veiklos planą, padeda auklėtiniams pasiruošti gimnazijoje organizuojamiems renginiams;
  - 1.6. renginių organizavimo laikas ir trukmė:
    - 1.6.1. pamokų metu gimnazijoje (ir už jos ribų) gali būti organizuojami su ugdymo procesu, mokymo programomis susiję gimnazijos renginiai: olimpiados, konkursai, varžybos bei kiti integruoti projektai;
    - 1.6.2. popamokiniai renginiai gimnazijoje prasideda ne anksčiau nei baigiasi pamokos, vyksta neilgiau kaip iki 20 valandos (išskyrus renginį „Naktis mokykloje“);
    - 1.6.3. apie norimą organizuoti popamokinį renginį gimnazijos direktorius informuojamas raštu, pildant iš anksto numatytos formos prašymą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio pradžios;
  - 1.7. mokiniai, dalyvaujantys renginyje, pasirašytinai supažindinami su saugaus elgesio taisyklėmis, kurias ruošia klasės vadovas arba renginio organizatorius, tai fiksuojama el. dienyne;
  - 1.8. renginio metu mokiniams draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius, energetinius gėrimus, psichotropines medžiagas;
  - 1.9. mokiniai privalo elgtis kultūringai, vykdyti budinčių mokytojų nurodymus. Už mokinių saugumą renginio metu atsako organizatoriai ir budintys mokytojai.
  - 1.10. renginių metu pašaliniai asmenys įleidžiami tik iš anksto suderinus su gimnazijos vadovu;
  - 1.11. klasės vadovą, negalintį dalyvauti renginyje, gali pavaduoti kitas mokytojas tik iš anksto suderinęs su gimnazijos vadovu;
  - 1.12. renginio organizatorius atsako už laiku pasibaigusį renginį ir patalpų tvarką.
2. Dalyvavimas renginiuose pamokų metu:
    - 2.1. dėl dalyvavimo gimnazijos renginyje praleista pamoka žymima el. dienyne, bet laikoma pateisinta pamoka. Pagrindas – gimnazijos direktoriaus įsakymas;
    - 2.2. patvirtinto gimnazijos direktoriaus įsakymo su sąrašu kopija dėl mokinių, dalyvaujančių renginyje, iškabinama mokytojų darbo kambaryje, informacinėje lentoje.
  3. Ekskursijų, išvykų, žygių (toliau – Išvyka) organizavimo tvarka:
    - 3.1. Išvykos organizatorius užpildo renginio organizavimo formą, kurią suderina su išvykos dieną budinčiu gimnazijos vadovu ir teikia gimnazijos direktoriui pritarimui;
    - 3.2. gimnazijos direktoriui pritarus renginio organizavimui, rengiamas įsakymas su dalyvaujančių mokinių sąrašu. Renginio organizatorius privalo turėti patvirtinto įsakymo kopiją.

- 3.3. už mokinių saugumą renginiuose už gimnazijos ribų, atsako renginio organizatorius bei lydintys asmenys;
- 3.4. vienam lydinčiam asmeniui skiriama ne daugiau kaip 15 mokinių;
- 3.5. organizuojant keliones į užsienį bei išvykas pagal poreikį, būtinas raštiškas tėvų sutikimas;
- 3.6. mokiniai pasirašytinai susipažindinami su saugaus elgesio taisyklėmis, kurias ruošia išvykos organizatorius, tai fiksuojama el. dienyne.

## VIII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

1. Mokiniai privalo:
  - 1.1. lankyti pamokas, nevėluoti į pamokas bei kitus gimnazijoje organizuojamus renginius;
  - 1.2. pasiruošti visoms pamokoms, atlikti namų užduotis, atsinešti reikalingas mokymo priemones į pamokas bei popamokinio ugdymo užsiėmimus pagal poreikį;
  - 1.3. saugoti bei tausoti gimnazijos inventorių;
  - 1.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais gimnazijos darbuotojais; pamokų ir renginių metu elgtis drausmingai, reaguoti į mokytojo pastabas; nekalbėti grubiai, nevertoti necenzūrinių žodžių;
  - 1.5. laikytis saugaus elgesio taisyklių gimnazijoje, jos teritorijoje, gatvėje, pamokų ir kitų renginių metu;
  - 1.6. viršutinius rūbus (striukes, paltus, kepures ir kt.) laikyti rūbinėje, nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, telefonų bei kitų vertingų daiktų, dingus drabužiams nedelsiant pranešti rūbininkei ir klasės vadovui;
  - 1.7. dėvėti sportinę aprangą tik fizinio ugdymo pamokose bei kituose sportiniuose renginiuose;
  - 1.8. kasdien dėvėti gimnazijos uniformą arba džemperį su gimnazijos emblema;
  - 1.9. besąlygiškai laikytis Gimnazijos nuostatų, Mokinių elgesio, drausmės bei skatinimo priemonių kodekso, susitarimų dėl tvarkos.
2. Gali būti skiriamos šios drausminės priemonės:
  - pastaba (žodžiu ar raštu);
  - papeikimas;
  - griežtas papeikimas;
    - gimnazijos Vaiko gerovės komisijos teikimu, gimnazijos direktorius gali **priimti sprendimą laikinai nušalinti** mokinį nuo ugdymo proceso;

Apie sprendimą ir/ar galimą tėvų (globėjų, rūpintojų) kliudymą vaikui iki 16 metų mokyti informuojama **Vaikų teisių ir įvaikinimo tarnyba**.

Apie galimą administracinę nusižengimą informuojamos **kompetentingos institucijos**, įgaliotos pradėti administracinę teiseną.
3. Mokiniam draudžiama:
  - 5.1. pamokų metu valgyti, gerti, kramtyti kramtomąją gumą ir šiukšlinti;
  - 5.2. trukdyti kitiems mokytis, o mokytojui mokyti;
  - 5.3. organizuoti gimnazijoje nelegalius mainus, prekybą, sudaryti turtinius sandorius su kitais mokiniais;
  - 5.4. pamokose naudotis mobiliais telefonais, ausinukais, jeigu tai nėra mokymo priemonės. Už šių priemonių dingimą gimnazijos darbuotojai neatsako;
  - 5.5. slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų) veiklą ir pokalbius;
  - 5.6. rūkyti gimnazijoje ir jos teritorijoje, turėti ir rūkyti elektronines cigaretes, vartoti svaiginančius, energetinius gėrimus, narkotines medžiagas;
  - 5.7. nešioti į gimnaziją ir naudoti pirotechnikos priemones, ginklus, bei kitus nereikalingus ugdymo procesui daiktus;

- 5.8. palikti gimnazijos teritoriją ugdymo proceso metu be budinčio vadovo ar gimnazijos direktoriaus žinios;
- 5.9. žaisti azartinius žaidimus.

## **IX. GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

1. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis ir inventoriumi.
2. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.
3. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.
4. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpas.
5. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo žinoti žmonių evakuacijos kelius, kur yra laikomos priemonės gaisrui gesinti, mokėti jas panaudoti praktiškai.
6. Mokymo priemonės ir įrangos komplektai perduodami darbuotojams pagal laikinojo išdavimo knygą.
7. Perduodamos tik inventorinį numerį turinčios priemonės ir įranga.
8. Mokymo priemonės ir įrangą galima naudoti tik pagal paskirtį, laikantis naudojimo instrukcijų.
9. Pasibaigus ugdymo procesui, turimos mokymo priemonės ir įranga perduodamos bendram saugojimui pasirašant perdavimo – priėmimo knygoje.

## **X. MOKINIŲ MAITINIMAS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA**

1. Valgyklos darbuotojai rūpinasi mokinių maitinimu, laiku paruošia maistą laikydami maisto produktų paruošimo technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.
2. Maisto paruošimui naudojami tik patikrinti produktai, turintys kokybę patvirtinančius dokumentus, kurių nepraėjęs vartojimo/naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių.
3. Mokinių maitinimas organizuojamas valgykloje, laikantis nustatytų maisto saugos, kokybės ir maisto tvarkymo reikalavimų bei sudarant sąlygas kiekvienam mokiniui gauti šilto maisto;
4. Valgiaraščiai sudaromi remiantis pietų patiekalų receptūrų pavyzdžiais, pateiktais interneto svetainėje <http://www.smlpc.lt>;
5. Valgiaraščiai sudaromi atsižvelgiant į mokykloje besimokančių mokinių amžių;
6. Už tvarką ir švarą valgykloje atsakingi valgyklos darbuotojai ir budintys mokytojai.
7. Mokiniai maitinami pagal direktoriaus patvirtintą mokinių maitinimo grafiką.
8. Mokinių maitinimo gimnazijos valgykloje tvarka:
  - 9.1. 2-ą kl. mokiniai – nuo 9.50 val.;
  - 9.2. 3-ą kl. mokiniai – nuo 10.40 val.;
  - 9.3. 4-ą kl. mokiniai – nuo 11.50 val.;
  - 9.4. 5-7 -tų kl. mokiniai – nuo 10.55 iki 11.20 val.;
  - 9.5. 8, gimnazijos I-IV kl. mokiniai – nuo 12.05 val. iki 12.30 val. bei laisvu nuo pamokos laiku;
  - 9.6. dienos centro mokiniai – nuo 13.25 val.
9. Mokinių maitinimo Keturiasdešimt Totorių pagrindinio ugdymo skyriaus valgykloje tvarka:
  - 10.1. 1b, 1f kl. mokiniai valgi nuo 10.15 val.;
  - 10.2. 1a, 1c kl. mokiniai – nuo 11.10 val.

10. Valgykloje privalu valgyti kultūringai, netrukdant kitiems, pavalgius nunešti indus į tam skirtą vietą.
11. Valgykloje mokiniai aptarnaujami eilės tvarka.
12. Nemokamas mokinių maitinimas vykdomas pagal nemokamo maitinimo tvarkos aprašą.
13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dalyvauja rengiant įvairias sveikatingumo programas.
14. Mokiniai privalo kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą.

## **XI. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

1. Gimnazijoje taikomos šios skatinimo priemonės:
  - 1.1. padėka žodžiu;
  - 1.2. apdovanojimas gimnazijos Padėkos raštu už aktyvią veiklą, sportinius pasiekimus, nuopelnus gimnazijos bendruomenei, puikų lankomumą;
  - 1.3. gimnazijos Garbės raštu už puikų, labai gerą bei gerą mokymąsi.
  - 1.4. apdovanojimas Vilniaus r. savivaldybės Padėkos raštu už akademinis, sportinius ir kt. pasiekimus, mokinių parengimą olimpiadoms, konkursams ir kt.;
  - 1.5. apdovanojimas Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštu už svarius nuopelnus gimnazijos bendruomenei ir Lietuvai;
  - 1.6. piniginis paskatinimas (esant galimybei) pagal gimnazijos patvirtintą Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.
  - 1.7. paskatinimai įforminami įsakymu ir skelbiami viešai.
2. Drausminiu nusižengimu laikoma:
  - 2.1. pravaikšta – neatvykimas į darbą per visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
  - 2.2. atvykimas į darbą neblaivios būsenos;
  - 2.3. pavėlavimas į pamoką (į darbą) be pateisinamos priežasties;
  - 2.4. pamokos laiko sutrumpinimas, jei nėra gimnazijos direktoriaus nurodymo;
  - 2.5. savavališkas pamokų ir darbo tvarkaraščio keitimas;
  - 2.6. gimnazijos direktoriaus nurodymų ir įsakymų nevykdymas;
  - 2.7. bet koks gimnazijos nuostatuose ir pareigybių aprašuose numatytų pareigų nevykdymas, vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimas.
3. Už darbo drausmės pažeidimą gimnazijos darbuotojui taikomos šios nuobaudos:
  - 3.1. pastaba (žodžiu ar raštu);
  - 3.2. papeikimas;
  - 3.3. griežtas papeikimas;
  - 3.4. darbo sutarties nutraukimas darbdavio valia (pagal DK 58 str. ir 59 str.)
4. Gimnazijos direktorius drausminę nuobaudą skiria, kai nustatomas nusižengimas.
5. Nuobaudos skyrimo tvarka:
  - 5.1. nuobauda skiriama ne vėliau kaip 1 mėnuo nuo nusižengimo išaiškinimo;
  - 5.2. už vieną nusižengimą gali būti skiriama tik viena nuobauda;
  - 5.3. skiriant nuobaudą iš darbuotojo turi būti pareikalautas raštiškas pasiaiškinimas;
  - 5.4. jei darbuotojas nustatytu laikotarpiu be svarbios priežasties nepateikia pasiaiškinimo arba atsisako jį rašyti, nuobauda gali būti skiriama ir be jo.
6. Pažeidus mokinio elgesio taisykles gali būti taikomos šios prevencinės drausminamojo ir auklėjamojo poveikio priemonės:
  - 6.1. mokiniams, kurie praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, taikomos priemonės numatytos gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos apraše;
  - 6.2. kiekvieną mėnesį duomenys apie mokinius, kurie be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip 50 proc. visų kalendorinio mėnesio pamokų, pateikiami Nesimokančių vaikų

ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje;

6.3. mokiniams, kurie tyčiojasi, smurtauja, taikomos priemonės numatytos gimnazijos Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos apraše;

6.4. įspėjimas žodžiu – taikoma mokiniui padarius nežymius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus;

6.5. sutartis su mokiniu, kuria raštu aptariamas mokinio įsipareigojimas nekartoti padarytų pažeidimų – taikoma mokiniui pakartotinai padarius kitus šių taisyklių pažeidimus;

6.6. įspėjimas raštu tėvams – taikomas mokiniui neįvykdžius sutartyje su mokiniu nustatytų mokinio įsipareigojimų ir kai poveikio priemonės nurodytos 6.3. ir 6.4. punktuose nepadaro jokio poveikio;

6.7. sutartis su tėvais (globėjais), mokiniu ir gimnazija, kuria trišale sutartimi aptariami tėvų ir mokinio įsipareigojimai, skirti užtikrinti mokinio deramą elgesį – taikoma mokiniui už taisyklių daugkartinius pažeidimus;

6.8. už nuolatinius, piktybinius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus (pareigų nevykdymą, teisėtvarkos pažeidimus, pavojingos (nusikalstamos) veikos įvykdymą) mokinys kartu su tėvais kviečiamas į gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

6.9. Pastaba raštu – taikoma mokiniui už besikartojančius nežymius taisyklių pažeidimus;

6.10. Papeikimas – taikomas mokiniui už taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą, už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą gimnazijos teritorijoje, išėjimą už gimnazijos teritorijos ribų be budinčio vadovo ar gimnazijos direktoriaus žinios;

6.11. griežtas papeikimas – taikomas mokiniui už sistemingą taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą, pasikartojantį įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą gimnazijos teritorijoje, alkoholinių gėrimų vartojimą gimnazijoje;

6.12. raštiškas policijos ir Vaiko teisių apsaugos skyriaus informavimas – šios priemonės imamas mokiniui nuolatos, piktybiškai nevykdant taisyklėse nustatytų mokinio pareigų, grubiai pažeidžiant šias taisykles, įžūliai elgiantis su gimnazijos bendruomenės nariais, chuliganiškai elgiantis, trukdant ugdymo procesui, vartojant necenzūrinius žodžius, nuolat rūkant gimnazijos teritorijoje, vartojant alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas gimnazijoje ar jos teritorijoje, atvykus į gimnaziją apsvaigusiam nuo alkoholio ne pirmą kartą, apsvaigusiam nuo narkotinių psichotropinių medžiagų, tyčia sugadinus ar sunaikinus gimnazijos turtą;

6.13. išskirtiniais atvejais, jei mokinys mokosi pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį ir yra sulaukęs 16 metų, kai yra išnaudotos visos poveikio priemonės ir mokinio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę gimnazijos bendruomenės narių saugumui, siūloma pasirinkti kitą mokymosi formą ar šalinamas iš gimnazijos;

6.14. kiekvienais metais rugsėjo pirmą savaitę su mokinio elgesio taisyklėmis drausmės ir auklėjimo priemonėmis mokinius supažindina klasės vadovas pasirašytinai el. dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

## **XII. INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA.**

1. Informavimas ir komunikacija –aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku gimnazijos vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

2. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

2.1. informacijos naudojimas – Gimnazija gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus;

2.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Gimnazijoje, apimantis visas Gimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Gimnazijos direktorius, tiek darbuotojai yra informuojami apie Gimnazijos veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir kitus procesus;

2.2.1. vidaus komunikacija Gimnazijoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Google Classroom“ platformą, el. dienyno Tamo aplinką ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

2.2.2. Gimnazijoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Gimnazijos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis:

2.2.2.1. Darbuotojai su Gimnazijoje galiojančiais vidaus dokumentais, teisės aktų pakeitimais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai arba el. būdu (el. dienyno Tamo žinute arba el. paštu), išsiunčiant aktualią informaciją, toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jeigu teisės akte nėra nurodyta kitaip.

2.2.2.2. Pedagoginiai darbuotojai privalo tikrinti savo el. dienyno Tamo paskyros žinutes ir el. paštą ([...@pagiriugimnazija.lt](mailto:..@pagiriugimnazija.lt)) ne rečiau kaip du kartus per dieną: prieš darbo pradžią ir pasirinktu darbo dienos laiku, bet ne vėliau nei 17.00 val. Jeigu per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos atveju) darbuotojas nereaguoja į el. pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

2.2.2.3. Žodinė komunikacija Gimnazijoje tarp darbuotojų naudojama bendradarbiaujant, informuojant apie pavedimus, nurodymus, dėkojant už darbą ir pan.

2.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Gimnazijoje įdiegtas komunikacijos priemones:

2.3.1. Gimnazijos vieši pranešimai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje arba Facebook paskyroje.

2.3.2. Gimnazijos darbuotojai, mokiniai, tėvai, lankytojai ir kiti asmenys savo nuomonę gali pateikti gimnazijos interneto tinklapyje nurodytais kontaktais: el. paštu [pagiriugimnazija@gmail.com](mailto:pagiriugimnazija@gmail.com), telefonu 852605546 arba el. dienyne Tamo.

2.4. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų apsaugą reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas „Vilniaus r. Pagirių gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas“, mokinių – „Vilniaus r. Pagirių gimnazijos vaikų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.

2.5. Pagrindiniai Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo, asmens teisių įgyvendinimo principai ir tvarka naudojantis Gimnazijos interneto svetaine [www.pagiriugimnazija.vilniausr.lm.lt](http://www.pagiriugimnazija.vilniausr.lm.lt) yra reglamentuoti Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintoje „Vilniaus r. Pagirių Gimnazijos privatumo politikoje“.

2.6. Gimnazijos vaizdo stebėjimas vyksta atsižvelgus į Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintų „Vilniaus r. Pagirių Gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių“ nuostatas.

### **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos mokinių ugdymas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu „Vilniaus r. Pagirių Gimnazijos nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu“.

2. Gimnazijos darbuotojų nuotolinį darbą reglamentuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos „Vilniaus r. Pagirių gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės“.

3. Gimnazijos vidaus kontrolės politika įgyvendinama vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta „Vilniaus r. Pagirių gimnazijos vidaus kontrolės politika“.

4. Taisyklėse išdėstytų reikalavimų laikymasis privalomas visiems Gimnazijos bendruomenės nariams. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

5. Taisyklių spausdintas egzempliorius yra saugomas raštinėje, elektroninis egzempliorius – išorinėje laikmenoje.

6. Taisyklių elektorinė versija yra prieinama gimnazijos internetinėje svetainėje adresu <http://www.pagiriugimnazija.vilniausr.lm.lt/>.

7. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos darbuotojai.
  8. Taisyklės yra peržiūrimos kiekvienais metais, redaguojamos pagal poreikį.
-