

## **KAUNO TARPTAUTINĖS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės yra gimnazijos bendruomenės darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas.

2. Taisyklės reglamentuoja gimnazijos nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis.

### **II. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

3. Komplektuojant klases laikomasi šių reikalavimų:

3.1. Klasės komplektuojamos pagal kasmet Kauno miesto savivaldybės tarybos nustatomą klasių komplektų skaičių gimnazijose.

4. Tėvų prašymu gimnazija privalo priimti mokyti visus mokinius, gyvenančius Savivaldybės teritorijoje.

5. Specialiųjų poreikių vaikai į gimnaziją priimami pateikus pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus.

6. Priimti į gimnaziją prioritetas taikomas (esant laisvų vietų klasėse):

6.1. vaikams su negalia;

6.2. našlaičiams;

6.3. invalidų tėvų vaikams;

6.4. besimokančiųjų broliams, seserims;

6.5. daugiavaikių šeimų vaikams;

6.6. imigrantų, tautinių bendrijų atstovų vaikams.

7. Priimant asmenis mokyti pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, stojamieji egzaminai, konkursai, testavimas ar kiti patikrinimai neorganizuojami.

8. Asmuo, pageidaujantis pradėti mokyti pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, gimnazijos direktoriui pateikia prašymą ir dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą.

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

8.2. Gimnazijos mokiniai, baigę pradinio ar pagrindinio ugdymo programą, įgiję atitinkamą išsilavinimą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje įstaigoje, gimnazijos direktoriui pateikia tik prašymą.

8.3. Specialiųjų poreikių mokinys gali būti priimamas mokyti pagal pradinio (pagrindinio) pritaikytą ugdymo programą, o pradinio (pagrindinio) specialiojo ugdymo programos mokinys – pagal pradinio (pagrindinio) individualizuotą ugdymo programą.

9. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio, pagrindinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokyti bendra tvarka.

10. Asmens priėmimas mokyti pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas, įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami gimnazijos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

11. Mokymo sutartis registruojama elektroniniame Mokymo sutarčių registracijos žurlale.

12. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į gimnazijos Mokinių registrą, formuojama jo asmens byla.

12.1. Mokinio asmens byloje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas gražinamas jo pateikėjui.

13. Mokinui išvykus iš gimnazijos, jo asmens byla lieka gimnazijoje. Gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009), 13 priede nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

14. Prašymai priimti mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas registruojami knygoje, kurioje privalo būti šios skiltys:

- eilės numeris;
- mokinio vardas, pavardė;
- adresas, telefono (jei turi) numeris;
- prašymo padavimo data;
- sutarties sudarymo data, numeris.

15. Elektroninės mokinių registracijos knygos pildymo tvarka:

15.1. Prašymai registruojami eilės tvarka.

15.2. El. knygą pildo ir mokinių priėmimą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

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

17. Iš gimnazijos mokiniai išrašomi pateikę tėvų prašymą, išvykstančio mokinio atsiskaitymo lapą ir pranešimą iš gimnazijos, kurioje tęs mokslą (5 forma, mokiniams, pasirinkusiems kitą mokymosi įstaigą ir neturintiems 16 metų). Šiems mokiniams įteikiamas pažymėjimas apie įgytą išsilavinimą arba pažyma apie gautus pažymius, jeigu mokinsys išvyksta mokslo metų eigoje.

18. Mokinių išvykimas iš gimnazijos patvirtinamas direktoriaus įsakymu (mokiniams).

19. Mokinio asmens byla ir sveikatos lapas išsiunčiami į tą mokyklą, iš kurios gaunama pažyma, patvirtinanti, kad mokinsys mokslą tęs joje.

20. Direktoriaus paskirtas darbuotojas (-jai) atsakingas už mokinių apskaitą, tvarko duomenis apie išbrauktą (priimtą) mokinių Mokinių registre ir TAMO el. dienyne.

### **III. VAIKŲ PRIĖMIMAS Į DARŽELIO GRUPES IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS, SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI**

21. Vaikų priėmimas darželį:

21.1. Vaikai į darželį priimami vadovaujantis Kauno miesto tarybos sprendimu Nr. T-112 2016 m. kovo 15 d. „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos“ pakeitimo;

21.2. Vietų skaičius įstaigos grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ nuo 1 iki 2 metų, nuo 2 iki 3 metų, nuo 3 iki 5 metų, nuo 5, 6 iki 7 metų. Įstaigą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais;

21.3. Vaikų grupes komplektuoja Kauno tarptautinės gimnazijos direktorius iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki birželio 1d. Jeigu yra laisvų vietų, grupės gali būti komplektuojamos visus mokslo metus;

21.4. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į darželį, su tėvais (globėjais/rūpintojais) sudaroma dvišalė sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka;

21.5. Vaikai iš darželio vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką, gavus tėvų prašymą;

21.6. Jei vaikas per mėnesį dėl nepateisinamų priežasčių neatvyksta į įstaigos grupę, jis išbraukiamas iš tos grupės vaikų sąrašo, jo vieta neišsaugoma;

21.7. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į darželio grupes. Specialiųjų poreikių vaikai į darželį priimami pateikus pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

22. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas darželyje:

22.1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai / rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos būklės pažymėjimą 027/1a;

22.2. Pedagogai negali priimti į grupę sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze;

22.3. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata, švara;

22.4. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (forma Nr. 094/a);

22.5. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę;

22.6. Kasdien, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką;

22.7. Vaikų veikla lauke neorganizuojama kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai: aplinkos oro užterštumas viršija nustatytas normas; oro temperatūra žemesnė kaip minus 12C°; oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 8 C°, o vėjo greitis didesnis kaip 2 m/sek; oro temperatūra 32 C° ir aukštesnė ; esant kitoms sudėtingoms oro sąlygoms (labai smarkiam: vėjui, lietai, snygiui, pūgai, krušai...);23.8. Įstaigos direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistė iš grupių auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų kiekvieną rugsėjo mėnesį turi surinkti Vaikų sveikatos būklės pažymėjimus, juos išanalizuoti, įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl sveikatos tausojimo ir stiprinimo;

22.9. Grupės auklėtoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu, nenaudoti bet kokios fizinės, psichologinės baudsmės;

22.10. Darželio darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti vaikų be priežiūros įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktoriumi, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;

22.11. Darželio darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo;

22.12. Darželio darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui, vaiko gerovės komisijai.

23. Darželio darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

24. Darželio grupių patalpos atidaromos 7.30 val., uždaromos 18.00 val.

25. Vaiką į darželį atveda ir pasiima tėvai (teisėti vaiko atstovai) arba asmenys turintys raštišką tėvų ar teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems ir nepilnamečiams asmenims.

26. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

26.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, pedagogas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją) bei įstaigoje esantį administracijos darbuotoją (direktorių, pavaduotojus);

26.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

26.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

26.4. Esant būtinumui (kai iškyla didelė rizika vaikų sveikatai ar gyvybei), už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą;

26.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus;

26.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu nustatoma pedikuliozė; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

27. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje. Už pirmosios pagalbos rinkinio komplektaciją atsako grupės pedagogas.

#### **IV. ATLYGINIMO DYDŽIO NUSTATYMAS, ATLYGINIMO LENGVATŲ TAIKYMAS IR TAM BŪTINŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS**

28. Vaikų, ugdomų pagal ikimokyklines ir (ar) priešmokyklines programas, tėvai (globėjai) moka 100 procentų Kauno miesto savivaldybės tarybos nustatytos vaikų dienos maitinimo normos dydžio atlyginimą už maitinimą už kiekvieną vaiko lankytą ir nelankytą nepateisintą dieną:

29. Vaikų, ugdomų pagal ikimokyklines ir (ar) priešmokyklines programas, tėvai (globėjai) turi teisę pasirinkti maitinimų skaičių pagal tai, kiek valandų per dieną vaikas praleidžia mokykloje, arba atsisakyti maitinimo paslaugų, jeigu vaikas mokykloje praleidžia ne daugiau kaip 4 val. per dieną.

30. Vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programą, tėvai (globėjai) moka 0,58 Eur atlyginimą už ugdymo sąlygų tenkinimą už kiekvieną vaiko lankytą ir nelankytą nepateisintą dieną.

30.1. Atlyginimo nemoka tėvai (globėjai), gaunantys socialinę pašalpą, jei pateikia prašymą ir atsakingas mokyklos darbuotojas tai patvirtina Kauno miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus informacinės sistemos „Parama“ duomenų bazės išrašu. Atsakingas mokyklos darbuotojas kartą per ketvirtį vykdo socialinės pašalpos asmenims skyrimo (neskyrimo) stebėseną. Nustačiusi neatitikimų tarp Socialinės paramos skyriaus ir tėvų (globėjų) pateiktų duomenų, mokykla, atsižvelgdama į Socialinės paramos skyriaus pateiktą naujausią informaciją, priima sprendimą dėl tėvams (globėjams) taikytos lengvatos perskaičiavimo ir (ar) jos nutraukimo.

31. Tėvai (globėjai) atlyginimo nemoka, jeigu vaikas nelanko darželio šiais atvejais:

31.1. dėl vaiko ligos, pateikus pažymą;

31.2. tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų metu, pateikus prašymą ir darbovietės pažymą;

31.3. vaiko vasaros atostogų metu ne trumpiau kaip vieną savaitę (birželio–rugpjūčio mėnesiais), pateikus prašymą;

31.4. motinos (globėjos) nėštumo ir gimdymo atostogų metu, pateikus prašymą ir gydymo įstaigos pažymos kopiją;

31.5. tėvų (globėjų) nemokamų atostogų ar prastovų metu, pateikus prašymą ir darbovietės pažymą;

31.6. jeigu tėvai (globėjai) dirba pagal kintamą darbo grafiką, iš darbovietės pateikus darbo grafikus ir pažymą;

31.7. dėl ekstremalių įvykių ar esant 20°C šalčio ir žemesnei oro temperatūrai;

31.8. kai mokykla ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemiją;

31.9. nelaimės šeimoje atvejais (artimųjų mirtis ir pan.), ne ilgiau kaip tris dienas.

32. Tėvų (globėjų) prašymu atlyginimo dydis mažinamas 50 procentų, jeigu:

32.1. vaikas turi tik vieną iš tėvų (vienas iš tėvų miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios, nežinia, kur esančiu, neveiksniu arba atlieka bausmę įkalinimo įstaigoje, vienam iš tėvų laikinai arba neterminuotai apribota valdžia), pateikus tai patvirtinančius dokumentus;

32.2. tėvai augina tris ir daugiau nepilnamečių ir besimokančių vaikų, pateikus šeimos sudėtį patvirtinantį dokumentą;

32.3. ikimokyklinio amžiaus vaiko tėvų (globėjų) ir bendrai gyvenančių šeimos narių praėjusių 3 mėnesių (iki prašymo pateikimo mėnesio) vidutinės mėnesio pajamos vienam šeimos nariui mažesnės kaip 1,5 valstybės remiamų pajamų dydžio, pateikus tai patvirtinančius dokumentus; Punkto pakeitimai:

32.4. vaikui nustatyta laikinoji arba nuolatinė globa;

32.5. vaikui nustatytas neįgalumas, žymūs vystymosi sutrikimai (cerebrinis paralyžius, elgesio ir emocijų sutrikimai, aklumas ar silpnaregystė iki 0,3, kurtumas ar neprigirdimumas 41 dB, kompleksiniai sutrikimai), vaikas serga epilepsija, poliomealitu, diabetu, autizmu, yra protiškai atsilikęs;

32.7. vaikas auga mokinių ar studentų šeimoje, kurioje vienas iš tėvų mokosi pagal nuolatinių arba iššestinių studijų profesinio bakalauro, bakalauro, magistrantūros studijų programas, pateikus pažymą apie mokslo tęsimą vasario ir rugsėjo mėnesiais.

33. Tėvams (globėjams) taikoma tik viena lengvata, ją tėvai (globėjai) turi pasirinkti ir nurodyti savo prašyme.

34. Tėvai (globėjai) dokumentus, reikalingus atlyginimo lengvatai gauti, kartu su prašymu taikyti lengvatą, pateikia priimant vaiką į grupę arba pasikeitus aplinkybėms. Jie atsako už pateikiamų dokumentų teisingumą. Jei tėvai (globėjai) laiku nepateikia reikiamų dokumentų, atlyginimas skaičiuojamas bendrąja tvarka.

35. Tėvams (globėjams), kurių vaikas yra priešmokyklinio amžiaus, atlyginimas atitinkamai mažinamas, kai vaikui paskirtas nemokamas maitinimas Kauno miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

36. Atlyginimas gali būti mokamas kaip nepinigine forma teikiama socialinė pašalpa ar išmoka vaikui Kauno miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

37. Atlyginimas skaičiuojamas už praėjusį mėnesį.

38. Atlyginimas mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 23 dienos.

39. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties atlyginimas nesumokamas ilgiau kaip du mėnesius, mokyklos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 15 dienų nuo dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus (globėjus).

40. Atlyginimo skolos iš tėvų (globėjų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA**

41. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo visus darbuotojus, vadovaudamasis Darbo kodeksu, LR Švietimo įstatymu bei kitais teisinais aktais bei normatyviniais dokumentais.

42. Visų darbuotojų priėmimas į darbą patvirtinamas rašytine darbo sutartimi (Vyriausybės nustatyta forma). Sutartį pasirašo gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir į darbą priimamas asmuo.

43. Direktorius (ar kitas įgaliotas asmuo) privalo ne vėliau kaip per 10 dienų, naujai priimtam darbuotojui įteikti darbo pažymėjimą.

Kiekvienas darbuotojas savo darbo vietoje privalo turėti darbo pažymėjimą.

44. Darbuotojų skatinimo sistema

44.1. Darbuotojai skatinami administracijos arba gimnazijos tarybos arba metodinių grupių (suderinus su kuruojančiu vadovu) arba mokinių tėvų ir mokinių prašymu.

44.2. Darbuotojams už gerą arba labai gerą darbą gali būti:

44.2.1. pareiškama padėka;

44.2.2. įteikiamas padėkos raštas;

44.2.3. skiriama piniginė premija (esant įstaigos finansinei galimybei);

45. Darbuotojų drausminimo sistema

46.1. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti:

46.1.1. pareiškama pastaba;

46.1.2. pareiškiamas papeikimas;

46.1.3. atleidžiamas iš darbo.

#### **VI. PEDAGOGINIO PERSONALO TEISĖS IR PAREIGOS**

47. Pedagoginio personalo teisės:

47.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

47.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacijos kategoriją atitinkantį atlyginimą;

47.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

47.4. pareikšti nuomonę dėl vadovų ir kolegų vadybinės bei pedagoginės veiklos; dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

48. Pedagoginio personalo pareigos:

48.1. sudaryti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, mokymo programomis, bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais, vertinimo samprata;

48.2. teikti mokiniams išsilavinimą, atitinkantį šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį, ugdyti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

48.3. vadovautis bendrosios ir profesinės etikos normomis, būti elgesio, aukštos kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę;

48.4. ruošti pamokoms, renginiams; pamokas pradėti tvarkaraštyje nurodytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėje. Nepaleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl sveikatos negali dalyvauti kūno kultūros pamokose, leisti jiems stebėti pamoką. Pradinių klasių mokinius po pamokų išlydėti iš gimnazijos;

48.5. garantuoti išsilavinimo standartus atitinkančias mokinių žinias, gebėjimus, vertybinių nuostatų formavimą;

48.6. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų ir fizinio ugdymo mokytojai organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugaus elgesio reikalavimais ir tai pažymi instruktažams skirtoje dienos vietoje. Tokie instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą. Kūno kultūros mokytojai nepradeda pamokos, kol nėra susipažinę su mokinių sveikatos būkle.

48.7. visi mokytojai privalo savo dalyko įvertinimus įrašyti į mokinių vertinimui TAMO dienyne skirtas vietas. Jei mokytojas neįrašo savo dalyko pažymių sistemingai, juos įrašo klasės vadovas, bet apie tai informuoja gimnazijos vadovybę.

48.8. rašomuosius darbus patikrinti ir gražinti mokiniams ne vėliau kaip po savaitės, tik didesnės apimties literatūrinių rašinių tikrinimas gali užtrukti ilgiau – iki 14 kalendorinių dienų;

48.9. jei pusė ar daugiau rašomųjų darbų įvertinti 1-3 balais, pažymiai į TAMO dienyną nerašomi. Darbas tokioje klasėje perrašomas;

48.10. dalyko mokytojai praneša (žodžiu arba raštu) klasės vadovui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;

48.11. iš bibliotekos – informacinio centro paima ir išduoda dalyko vadovėlius mokiniams, juos gražina pasibaigus mokslo metams. Prižiūri dalyko vadovėlius, to reikalauja ir iš mokinių.

48.12. laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros;

48.13. pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas siunčia arba, esant reikalui pakviečia socialinį darbuotoją, kuris palydi jį į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinetą. Nesant specialisto, informuojamas klasės vadovas arba budintis vadovas - administratorius.

48.14. pamokų, neformalaus ugdymo bei renginių metu prižiūrėti drausmę ir užtikrinti mokinių saugumą.

48.15. edukacines išvykas, ekskursijas, netradisines pamokas bei kitus renginius, vykdomus už gimnazijos ribų, organizuoti vadovaujantis direktoriaus įsakymu dėl leidimo vykti į išvyką;

48.16. skatinti mokinių mokymąsi, padėti turintiems mokymosi sunkumų, nuolatos ir objektyviai vertinti mokinių ugdymosi pasiekimus ir žinias;

48.17. esant nusiskundimams mokytojo darbu ir pareikalavus administracijai, mokytojas privalo pateikti pamokos planą, trumpalaikius ir ilgalaikius planus;

48.18. pritaikyti specialiųjų poreikių mokinių ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su gimnazijos Vaiko gerovės komisiją (toliau VGK), psichologu;

- 48.19. nuolat bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais), informuoti juos apie mokinių mokymosi rezultatus, elgesį;
- 48.20. rūpintis mokinių sveikata, tėvams (globėjams) kompetentingai pateikti psichologinio įvertinimo išvadas, domėtis mokinių buities sąlygomis, vykdyti prevenciją visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui; socialiai remtiniams mokiniams pagal galimybę suteikti reikalingą paramą;
- 48.21. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;
- 48.22. įsivertinti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti ir vertinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), gimnazijos vadovus;
- 48.23. tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;
- 48.24. ruošti mokinius dalykų gimnazijos, miesto, respublikos olimpiadoms, konkursams, viktorinoms ir pan.;
- 48.25. dalyvauti rengiant gimnazijos veiklos, ugdymo ir strateginį planus, tarifkaciją ir dalyvauti projektuose;
- 48.26. rūpintis gimnazijos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga, informuoti gimnazijos administraciją joms sugedus;
- 48.27. pildyti TAMO dienyną, neformaliojo švietimo dokumentus, mokinių asmens bylas. Įrašus dienyne daryti vadovaujantis TAMO el. dienyne pildymo paaiškinimais. Už įrašus dienyuose atsako dalyko mokytojas;
- 48.28. pamokas, neformaliojo švietimo bei kitus užsiėmimus vesti pagal pamokų bei neformaliojo švietimo gimnazijos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.
- 48.29. vesti užsiėmimus kitu metu ir kitoje vietoje galima raštu suderinus su atsakingu kuratoriumi;
- 48.30. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, patirties sklaidos konferencijose, projektuose leidžiama tik pateikus raštišką prašymą ir leidus administracijai;
- 48.31. neatvykus į darbą, gavus (užbaigus) nedarbingumo lapelį, tą pačią dieną pranešti apie tai kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodant neatvykimo priežastį.
- 48.32. einamųjų mokslo metų mokomųjų dalykų ilgalaikius pamokų planus sudaryti iki rugsėjo 1 dienos, kuriuos tvirtina direktorius savo parašu;
- 48.33. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose. Jei dėl svarbių priežasčių mokytojas negali dalyvauti, praneša apie tai direktoriui ir kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 48.34. renginių ir pertraukų metu budėti pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo tvarkaraštį;
- 48.35. užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje;
- 48.36. vaduojant kitą mokytoją, parašyti prašymą gimnazijos direktoriui dėl vadavimo; pateikti informaciją (pildyti TAMO el. dienyne vaduojamas pamokas);
- 48.37. laiku vykdyti gimnazijos vadovų nurodymus;
- 48.38. skaityti TAMO el. dienyne siųstus pranešimus ir laiku pateikti reikiamą informaciją;
- 48.39. laiku pradėti ir baigti pamokas;
- 48.40. rūpintis tvarka ir drausme kabinetuose ir klasėse;
- 48.41. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas tuoj pat informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specilaistę, klasės vadovą, budintį administratorių. Klasės vadovas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams, reikalui esant palydi mokinį į polikliniką (ligoninę). Nelaimingo atsitikimo tyrimas atliekamas, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
- 48.42. nurodytu laiku išvesti trimestrų, pusmečių bei metinius pažymius;
- 48.43. nuolat rūpintis teigiamu gimnazijos įvaizdžiu;
- 48.44. jei mokinsys pamokų metu pažeidžia taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba į TAMO el. dienyną skyriuje „Pastabos“. Pašalinti iš klasės nusižengusįjį draudžiama;
- 48.45. rengti metinį savo veiklos planą mokslo metų pradžioje ir ataskaitą mokslo metų pabaigoje;
- 48.46. pamoką vesti tik saugioje, tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs netvarką, ją pašalina, ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai praneša pavaduotojui ūkio reikalams ir administracijai. Po pamokos mokytojas sutvarko klasę, vaizdines priemones, išvėdina patalpas. Mokiniai kabinete nepaliekami. Raktus nuo kabinetų pasiimti iš gimnazijos budinčiojo, o šis pažymi atitinkamame žurnale;

48.47. į gimnaziją ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojo apranga turi būti dalykinė;

48.48. fizinio ugdymo mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš 2 minutes dirbantis salėje ir prieš 3 minutes, dirbantis stadione, lauke.

49. Pedagoginiam personalui draudžiama:

49.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

49.2. išsinešti gimnazijos dokumentaciją be administracijos leidimo;

49.3. be gimnazijos vadovų sutikimo, priimti į pamokas ir gimnazijos renginius, pašalinius asmenis;

49.4. naudotis mobiliais telefonais pamokų, gimnazijos renginių, susirinkimų metu;

49.5. išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.);

49.6. rūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje.

50. Klasės vadovas privalo:

50.1. tvarkyti klasės elektroninį TAMO dienyną. Kontroliuoja, kad naujai atvykę mokiniai būtų įtraukti į dienyną, o išvykę – pašalinti iš jo, pildo klasės vadovo veiklos tematika, stebi vadovaujamos klasės mokinių pažangumą ;

50.2. tvarkyti mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

50.3. sudaryti pusmetines arba trimestrines, metines ataskaitas;

50.4. planuoti savo veiklą visam ugdymo periodui, rengti klasės vadovo metinius veiklos planus;

50.5. vesti lankomumo apskaitą, rūpintis auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauti, kad, praleidę pamokas, pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą. Sistemingai nepateisinantys praleidžiamų pamokų mokiniai lankomi namuose, surašomi aktai, kurie įdedami į mokinio asmens bylą;

50.6. Palaikyti ryšius su tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį arba trimestrą organizuoti savo klasės tėvų susirinkimus. Domėtis auklėtinių gyvenimo ir buitines sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniams mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

50.7. stebėti, susipažinti ir auklėti mokinius. Vertinti ir skatinti mokinių pasiekimus.

50.8. apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių pranešti tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreiptis į socialinę pedagogę ar gimnazijos administraciją ir VGK;

50.9. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoti auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką;

50.10. drauge su mokiniais tvarkyti gimnazijos aplinką ir dalyvauti įvairiose talkose;

50.11. prižiūrėti, kaip mokiniai laikosi gimnazijos nuostatų;

50.12. organizuoja saugaus elgesio instruktažus;

50.13. organizuoti popamokinę veiklą. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių dalyvavimą gimnazijos veikloje ir renginiuose, organizuoja klasės valandėles;

50.14. po Mokytojų Tarybos posėdžio klasės vadovas supažindina tėvus su trimestro, pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinys liko kurso kartoti, gavo papildomus, klasės vadovas per 3 dienas po Mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus su metiniais rezultatais, informuoti tėvus raštu pasirašytinai;

50.15. baigiantis mokslo metams, klasių vadovai sutvarko TAMO dienyną, į bylą įdeda galutinę ataskaitą apie mokinio lankomumą ir pažangumą. Visą galutinę ataskaitą apie klasę pateikia direktoriaus pavduotojoms ugdymui;

50.16. klasės vadovas privalo žinoti vadovaujamos klasės mokinių situaciją kiekvieną dieną;

50.17. įvykus incidentui gimnazijoje klasės vadovas informuoja tėvus nedelsiant;

50.18. klasės vadovas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės vadovas privalo kreiptis į VGK ir prašyti svarstyti mokinius bei padėti sudaryti pagalbos planą;

50.19. likus mėnesiui iki trimestro / pusmečio pabaigos, klasės vadovas informuoja tėvus apie galimus neigiamus trimestrinis / pusmetinius pažymius;

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



50.21. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, patyčias, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Pagal poreikį informuoja gimnazijos socialinį pedagogą, psichologą, vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, gimnazijos administraciją;

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

50.23. organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį su mokiniais galima gavus direktoriaus raštišką įsakymą. Apie ekskursiją pranešti prieš 3 dienas ir detales suderinti su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

50.26. prieš išvykstant į ekskursijas, žygius klasės vadovas praveda saugaus elgesio instruktažą ir įrašo į klasės TAMO dienyną, paruošia visus reikalingus dokumentus;

50.27. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

50.28. sudaryti vadovaujamos klasės veiklos planą iki einamųjų metų sausio 1 d. ir pateikti jį direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsakingai už klasių vadovų veiklą.

## VII. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

51. Mokiniai turi teisę:

51.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius;

51.2. kreiptis į psichologą, socialinį pedagogą, sveikatos specialistą ir/ar savo mokytoją rūpinimais klausimais;

51.3. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą (už ką buvo įvertintas, kodėl ir pagal kokius kriterijus);

51.4. gauti aktualią su mokymusi susijusią informaciją;

51.5. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;

51.6. nuo 14 metų savarankiškai pasirinkti mokytis tikybos ar etikos;

51.7. turėti tinkamus pamokų tvarkaraščius;

51.8. dalyvauti gimnazijos savivaldos veikloje;

51.9. būti supažindintas su saugos reikalavimais bei gimnazijos vidaus taisyklėmis;

51.10. būti tinkamai informuotas apie savo teises ir pareigas;

51.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

52. Mokiniai privalo (mokinių elgesio taisyklės)

52.1. nevēluoti į pamokas ir gimnazijos renginius;

52.2. ateiti į gimnaziją švaria, tvarkinga uniforma ir turėti reikalingas mokymosi priemones;

52.3. uoliai lankyti pamokas, kitus užsiėmimus, stropiai ir sąžiningai mokytis, nuolat ruošti namų darbus;

52.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, gimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti mažesniųjų;

52.5. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ir kitų renginių metu gimnazijoje ir už jos ribų;

52.6. be priežasties nepraleisti pamokų, o praleidus pamokas (iki 3-ų dienų) atnešti tėvų (globėjų) parašytą pateisinimą, praleidus daugiau nei 3 dienas – medicinos ar kitos įstaigos pažymą;

52.7. gauti klasės vadovo ar budinčio administracijos atstovo leidimą, jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų;

52.8. 6 – 8 ir I – IV klasių mokiniai privalo atsiskaityti ir gauti įvertinimą, jei per pusmetį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip 40% visų to dalyko pamokų;

52.9. tausoti ir saugoti gimnazijos vadovėlius, inventorių ir kitą turtą. Visiškai atlyginti už gimnazijai padarytą žalą;

52.10. dalyvauti miesto paskelbtose talkose tvarkant gimnaziją, jos ir miesto aplinką;

52.11. palikti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą klasėje, kabinete, dirbtuvėse ir kitose gimnazijos patalpose;

53. Mokiniais draudžiama:

53.1. į pamokas ateiti su striuke, paltu ar sportine apranga;

53.2. gimnazijoje ir jos teritorijoje vartoti ir/ar platinti alkoholio, tabako gaminius, nartokines medžiagas, elektronines cigaretes, energinius gėrimus.

- 53.3. atsinešti į gimnaziją ginklą (šaunamąjį, peilį, dujų balionėlį, sprogstamąsias medžiagas), psichotropines medžiagas ir daiktus, galinčius kelti aplinkiniams pavojų;
- 53.4. prekiauti, lošti azartinius žaidimus, smurtauti, vartoti necenzūrinius žodžius, tyčiotis;
- 53.5. savavališkai pasišalinti iš pamokų;
- 53.6. pamokų ir renginių metu naudotis mobiliais telefonais.

## VIII. MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

54. Mokinių skatinimo sistema:

- 54.1. klasės vadovo ar dalykų mokytojų ir administracijos viešas pagyrimas susirinkimuose;
- 54.2. klasės vadovo ar dalykų mokytojų ir administracijos rašytinė atžyma mokinio ugdymosi pasiekimų TAMO dienyne;
- 54.3. vieša padėka gimnazijos informavimo priemonėse;
- 54.4. direktoriaus padėkos raštas bendruomenės narių bei gimnazijos partnerių teikimu;
- 54.5. direktoriaus padėka mokinio tėvams už puikų elgesį, gerą mokymąsi;
- 54.6. materialinis apdovanojimas (skiriama mokiniui, atstovavusiam gimnazijos bendruomenę ir pasiekusiam aukštų kūrybinių rezultatų. Apdovanojimas gali būti knyga, bilietas į teatrą, nemokama kelionė ir pan.).

55. Mokinių drausminimo sistema:

- Individualus lygmuo: Žodinis mokytojo įspėjimas → Individualus pokalbis su mokiniu → Pastaba el. dienyne → Pranešimas apie nusižengimą klasės vadovui.
- Klasės lygmuo: Klasės vadovo individualus pokalbis su mokinio tėvais/globėjais → Klasės vadovo ir socialinio pedagogo pokalbis su mokinio tėvais/globėjais → Pranešimas administracijai.
- Gimnazijos lygmuo: Mokinio ir tėvų/globėjų iškvietimas į Vaiko gerovės komisiją → Direktoriaus įsakymu pareikšta drausminė nuobauda → Dokumentų rengimas Kauno miesto savivaldybės VGK komisijai → Siūlymas keisti ugdymo įstaigą.

## XI. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

56. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos vadovybės sudarytą bei direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką ir budėjimo tvarkos aprašą.

57. Gimnazijoje budi gimnazijos budintis administracijos atstovas, mokytojai ir mokiniai.

58. Mokytojų budėjimo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už budėjimą. Mokinių budėjimo grafiką ir vietas skiria klasės vadovas.

59. Budėjimo vietos yra pateiktos budėjimo tvarkos apraše.

60. Už budėjimą mokiniams yra skiriamos socialinės valandos

61. Budėjimo tvarkos apraše yra du priedai: Priedas Nr. 1, Priedas Nr. 2

62. Jei budintieji mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja administraciją.

63. Budintysis mokytojas privalo:

63.1. budėti pagal direktoriaus įsakymu sudarytą grafiką;

63.2. atvykti nurodytu laiku į budėjimą, budėti pertraukų metu;

63.3. turėti skiriamąją kortelę „BUDINTIS MOKYTOJAS“;

63.4. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdimąsi, lakstymą, patalpų teršimą, neleisti išpliekti konfliktams, domėtis pašaliniais asmenimis;

63.5. atsakyti už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje;

63.6. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti (jei reikia) visuomenės sveikatos priežiūros specialistei, budinčiam vadovui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

## X. MOKINIŲ ŽINIŲ BEI ĮGŪDŽIŲ VERTINIMO TVARKA

64. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas grindžiamas mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu. Vertinimas atliekamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais, bendraisiais ugdymo planais, mokytojų posėdžių bei gimnazijos tarybos nutarimais ar kitais norminiais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja mokinių ugdymo(si) pasiekimų vertinimą.

65. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese bei tėvų (globėjų) informavimo laikotarpiai tvirtinami mokytojų tarybos sprendimu;

66. 1-4, 5-8, I-II, gimn. klasių mokinių ugdymo(si) pasiekimai vertinami trimestrais, o III- IV gimn. klasių mokinių ugdymo(si) pasiekimai vertinami pusmečiais, tai užfiksuojant nustatyta tvarka TAMO el. dienyne;

67. Už žinių vertinimo objektyvumą atsako dalyko mokytojas.

68. Trimestro/pusmečio pažymiai išvedami, atsižvelgiant į pažymių aritmetinį vidurkį.

69. Mokinių kėlimą į aukštesnę klasę bei egzaminų organizavimą ir vykdymą reglamentuoja mokinių kėlimo į aukštesnę klasę bei egzaminų organizavimo ir vykdymo norminiai dokumentai;

70. mokinių vertinimo principai tvirtinami mokytojų taryboje ir pateikiami elektroniniame TAMO dienyne.

## XI. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

52. Ugdymo procesas gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis **HN 21:2017** bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

53. Gimnazija dirba 5 darbo dienas per savaitę.

54. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).

55. Pamokų pradžia ryte prasideda nuo 8.00 val, suaugusiųjų ir dirbančio jaunimo mokinių ugdymo pradžia 16.30 val..

56. 1-ose klasėse pamokų trukmė -35 min, 2-8, I-IV gimn. klasėse pamokų trukmė 45 min.

57. Ryte pertraukų tarp pamokų trukmė – 10 min., dvi pertraukos po 20 minučių, suaugusiųjų ir dirbančio jaunimo mokinių ugdymo metu tarp visų pamokų 5 minutės.

58. Mokytojų darbo laikas reglamentuojamas LR teisiniais dokumentais.

59. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus individualius darbo grafikus.

60. Nepedagoginio gimnazijos personalo darbo diena prieš šventes trumpinama 1,5.

61. Ugdymo planą, kurį iki liepos 1 d. sudaro gimnazijos bendruomenė (mokiniai, jų tėvai, mokytojai, vadovybė), aprobuoja gimnazijos taryba ir tvirtina įsakymu gimnazijos direktorius iki rugsėjo 1 d.

62. Pamokų ir popamokinės veiklos krūvį, suderinus su metodine taryba, sudaro gimnazijos administracija ir aprobuoja gimnazijos taryba iki liepos 1 d.

63. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis gali keistis nuo rugsėjo 1 d. jo pakeitimai priklauso:

63.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

63.2. nuo mokinių skaičiaus klasėse;

63.3. nuo klasių skaičiaus gimnazijoje;

63.4. nuo mokytojo išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos;

63.5. nuo mokytojo darbo rezultatų ir kokybės;

63.6. nuo mokytojo drausmės pažeidimų;

64. 1 etatu dirbančio mokytojo darbo krūvis 36 pedagoginės valandos.

66. Dėstomo dalyko programą (jei nėra ŠMM patvirtintos) sudaro dalyko mokytojas, aprobuoja dalyko metodinė grupė iki rugsėjo 1 d. ir tvirtina gimnazijos direktorius iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d.

67. Neformaliojo ugdymo veiklos programas sudaro dalyką dėstantys mokytojai ir tvirtina įsakymu gimnazijos direktorius iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d.

68. Gimnazijos patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti nuomojamos, o gautos lėšos pervedamos į spec. lėšų sąskaitą vadovaujantis savivaldybės patvirtintomis tvarkomis ir teisiniais aktais.

69. Sutartį dėl patalpų nuomos sudaro gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinęs su savivaldybės administracija.

70. Gimnazijos darbuotojų privalomas ar nemokamas atostogas reglamentuoja LR Darbo Kodeksas.

71. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos gimnazijos bendruomenės narių, gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva.

## **XII. NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA**

72. Gimnazijos turto naudojimas ir apsauga:

72.1. gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka - informaciniu centru, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.;

72.2. kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo;

72.3. gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo;

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

72.5. mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

72.6. už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą;

72.7. pradėdamas dirbti gimnazijoje, darbuotojas perima visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas;

72.8. darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones materialiai;

72.9. pagal sutartį ir savivaldybės nustatytus įkainius, gali būti išnuomojamos gimnazijos patalpos;

72.10. kasmet atliekama privaloma gimnazijos turto inventorizacija.