

**PATVIRTINTA**  
Musninkų Alfonso Petrulio  
gimnazijos direktoriaus  
2016 m. vasario 22 d.  
įsakymu Nr.V-7  
(Musninkų Alfonso Petrulio  
gimnazijos direktoriaus  
2017 m. spalio 30 d. įsakymo  
Nr.V-45 redakcija)

## **MUSNINKŲ ALFONSO PETRULIO GIMNAZIJOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklės - gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, gimnazijos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų).
2. Gimnazija yra ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, pradinį pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais.
3. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, universaliosiomis ir bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
  - 5.1. gimnazijos taryba - aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 7+7+7 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – mokinių konferencija ; tėvus - tėvų komiteto posėdyje; Tarybos pirmininkas renkamas I - jame Tarybos posėdyje);
  - 5.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.
  - 5.3. Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus.
  - 5.4. direkcijos pasitarimas – nuolat veikiantis gimnazijoje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui gimnazijoje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių gimnazijos darbo barų kontrolę;
  - 5.5. metodinė taryba – tai nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, pavaduotoja ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
  - 5.6. tėvų komitetas – sudaro klasių ir skyrių deleguoti tėvai.
6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas. Gimnazijoje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės.

### **II. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA**

7. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš gimnazijos tvarka:

7.1. mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Širvintų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

8. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:

8.1. gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

8.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys suslygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti mokėjtojams bei kitiems darbuotojams suslygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;

8.4. mokytojams darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) skiriamas mokslo metams (pradžioje 09-01 pabaiga kitų metų 08-31) ir gali keistis mokslo metų eigoje dėl objektyvių priežasčių: pasikeitus ugdymo planui arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;

8.5. priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai gimnazijos direktoriui turi pateikti: pasą, socialinio draudimo pažymėjimą, prašymo numerį, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą, 2 fotonuotraukas (3x4), gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos; be to, pravedami saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažai, pasirašant nustatytos formos žurnaluose. Privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti asmens medicininę kortelę;

8.6. darbuotojui, nepateikusiam medicininės kortelės dirbti neleidžiama. Nustatytais terminais darbuotojui nepasitikrinus sveikatos jis atleidžiamas iš darbo įstatymų nustatyta tvarka;

8.7. mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be gimnazijos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;

8.8. priimdami į darbą bei atleisdami iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, gimnazijos vadovai privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų;

8.9. gimnazijos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

9. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

10. Mokytojų darbo laiko struktūra:

10.1. kontaktinės valandos- tiesioginio darbo su mokiniais laikas:

10.1.1. mokytojui tarifikuotos mokomojo dalyko pamokos;

10.1.2. mokytojui tarifikuotos neformalaus švietimo ir kitos valandos skirtos darbui su mokiniais;

10.2. papildomos valandos- laikas skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais:

10.2.1. mokinių darbų tikrinimui;

10.2.2. pasiruošimui pamokoms;

10.2.3. klasės auklėtojui tarifikuotos valandos:

10.2.3.1. viena valanda per savaitę skiriama klasės valandėlei;

10.2.3.2. kitos valandos skiriamos klasės auklėtojo pareiginiuose nuostatuose nurodytai veiklai vykdyti.

10.2.4. kitos tarifikuotos valandos (metodinė veikla, projektinė veikla, pasiruošimas renginiams ir kita veikla).

11. Mokytojų darbas organizuojamas taip:

- 11.1. kontaktinės valandos nurodytos šių taisyklių 10.1.1 ir 10.1.2 punktuose dirbamos pagal pamokų , neformalaus švietimo tvarkaraščius ir kitus tvarkaraščius;
- 11.2. papildomos valandos, nurodytos šios tvarkos 10.2.1, 10.2.2., 10.2.4. punktuose gali būti dirbamos ne darbo vietoje;
- 11.3. valandos nurodytos 10.2.3. punkte ( klasės auklėtojo valandos ) dirbamos mokytojo darbo vietoje, po pamokų pagal su darbuotoju suderintą direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
- 11.4. klasės auklėtojo darbo valandos ne darbo vietoje gali būti dirbamos šiais atvejais:
- 11.4.1. mokinių išvykų metu;
- 11.4.2. ruošiantis renginiams;
- 11.4.3. dalyvaujant projektuose;
- 11.4.4. kitais su administracija suderintais atvejais.
12. Pedagoginių darbuotojų darbas mokinių atostogų metu:
- 12.1. dirbama tos dienos darbo laiko apskaitos tabelyje nurodytas laikas;
- 12.2. administracijai leidus, pedagogas gali dirbti tabelyje numatytą darbo laiką ne darbo vietoje;
- 12.3. nesant galimybės pedagogui duoti darbo pagal sutartį, jam atsisakius arba vengiant dirbti pareigybėse numatytą darbą forminama prastova;
13. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti:
- 13.1. darbuotojams (etatiniams ir mokytojams turintiems langų) suteikiama ne ilgesnė kaip dviejų valandų ir ne trumpesnė kaip pusės valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama praėjus pusei darbo dienos (pamainos) laiko, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų;
- 13.2. darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką;
- 13.3. poilsio ir švenčių dienų išvakarėse, mokytojams dirbantiems darbus darbo vietoje ne daugiau 6 valandų gali būti dirbama be pertraukos pailsėti ir pavalgyti;
- 13.4. darbuotojams sudaromos šios sąlygos per pertrauką pailsėti ir pavalgyti:
- 13.4.1. gimnazijos valgykloje aptarnaujami ne eilės tvarka;
- 13.4.2. naudotis technologijų kabinete esančia įranga;
- 13.5. jeigu darbuotojui negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku ( mokytojams pertraukų ir langų tarp pamokų metu);
- 13.6. pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo grafikai.
14. Gimnazijoje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:
- 14.1. darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus;
- 14.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val.
15. Gimnazija atrakinama 7 val. ir užrakinama 18.00 val.
16. Gimnazijoje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis.
17. Darbo laikas valytojoms: 8.00-12.00 , 14.00-18.00.
18. Bibliotekos ir skaityklos darbo pradžia 8.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val., darbo pabaiga 16.30 val.
19. Valgyklos darbo pradžia 7.00 val., pertraukos nėra, darbo pabaiga 15.00 val.
20. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 5,10, 15, 20 min.
21. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką, išskyrus atvejus, suderintus su gimnazijos administracija.
22. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.
23. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo 1 dieną, bet ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus esant šioms priežastims:

- 23.1. nelaimės šeimoje (iki 3 dienų) arba ūmaus susirgimo atveju informavus gimnazijos direktorių telefonu;
- 23.2. kitais atvejais, darbuotojui suderinus jo darbo pavadavimą su dir. pav. išleidimas informinamas raštu.
24. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, ūkvedžiui bei gimnazijos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.
25. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos remiantis mokslo metų ugdymo planais.
26. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą mokinių atostogų metu;
- 26.1. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų;
- 26.2. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios (išskyrus mokytojus);
- 26.3. gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą).
- 26.4. esant rimtoms priežastims darbuotojui gali būti suteiktos atostogos ne mokinių atostogų metu tik tada kai užtikrinamas ugdymo proceso vykdymas nenaudojant papildomų finansinių išteklių.

#### **IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

27. Gimnazijos struktūra:
- 27.1. ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas vykdomas:  
Kernavės ikimokyklinio ugdymo skyriuje  
Musninkų ikimokyklinio ugdymo skyriuje  
Vileikiškių ikimokyklinio ugdymo skyriuje
- 27.2. pradinis ugdymas vykdomas :  
Kernavės Juozo Šiaučiūno pradinio ugdymo skyriuje  
Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijoje
- 27.3. pagrindinis ugdymas (1-2 gimnazijos klasės);
- 27.4. vidurinis ugdymas (3-4 gimnazijos klasės);
28. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniam skiriamos atostogos pagal Bendrųjų ugdymo planų rekomendacijas.
29. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu Bendroju ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Gimnazijos ugdymo planą aprobuoja Taryba, tvirtina gimnazijos direktorius.
30. Pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Ji atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.
31. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.
32. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.
33. Gimnazijos Taryba nustato gimnazijos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą pusmečiais ir pertraukų trukmę.
34. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms);
35. Atributika:
- 35.1. gimnazija turi savo emblemą;
- 35.2. valstybės vėliava pakeliama pirmą mokslo metų dieną, nuleidžiama paskutinę mokslo metų dieną.;

35.3. valstybės vėliava pakeliama ir nuleidžiama brandos atestatų įteikimo iškilnių proga.

36. Pavadavimo tvarka:

36.1. mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

36.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

36.3. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma šių taisyklių pažeidimu.

37. Mokinių maitinimosi tvarka:

37.1. gimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

37.2. nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministrės ir Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka bei Širvintų rajono savivaldybės tarybos patvirtinta mokinių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo mokyklose organizavimo tvarka ir direktoriaus įsakymu;

37.5. valgykloje nemokami pusryčiai ir pietūs mokiniams duodami pateikus nemokamo maitinimo taloną, kurį budinčiam mokiniui išduoda klasės auklėtojas.

38. Sveikatos priežiūros tvarka:

38.1. mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų markiruotę;

38.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;

38.3. įvykus nelaimingam atsitikimui gimnazijos darbuotojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, informuoti administraciją, klasės auklėtojai tėvus;

38.4. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją.

## **V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

39. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal gimnazijos vadovybės sudarytą grafiką.

40. Budėjimui skiriami tą dieną dirbantys mokytojai.

41. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė. Mokytojui pasitraukti iš budėjimo posto draudžiama. Esant būtinybei palikti postą mokytojas privalo palikti savo poste kitą kolegą, apie tai informuodamas administraciją.

42. Budintieji privalo turėti skiriamuosius ženklus.

43. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete ar kitoje darbo vietoje savo pamokų ir pertraukų metu, budintis mokytojas- pertraukų metu savo budėjimo zonoje. organizuoja budėjimo aptarimus;

44. Mokiniai mokykloje budi nuo 8 iki IV gimnazijos klasės. Budėjimas perduodamas pirmadieniais, po pirmos pamokos vykstančiame gimnazijos bendruomenės susirinkime. Už konkrečios klasės budėjimą atsako tos klasės auklėtojas.

45. Klasių auklėtojo pareigos:

45.1. paskirti klasės vyr. budėtoją;

45.2. padėti sudaryti budėjimo postų grafiką, kontroliuoti klasės mokinių budėjimą; padėti parengti budėtojų ženklelius, kontroliuoti jų segėjimą;

45.3. pasibaigus budėjimo savaitei su klasės mokiniiais aptarti budėjimą. Gavus pastabų dėl klasės mokinių netinkamo elgesio, vykdyti tokio elgesio korekciją.

46. Budinčių mokytojų pareigos;

- 46.1. užtikrinti tvarką ir kultūringą, saugų elgesį kabinete pertraukų metu, išeidamas iš kabineto privalo jį užrakinti, mokinius vienus palikti kabinete draudžiama;
- 46.2. nuosekliai vykdyti gimnazijos nustatytus kultūringo, saugaus mokinių elgesio reikalavimus, netoleruoti netinkamų poelgių pasireiškimo atvejų;
- 46.3. budėti pagal nustatytą grafiką konkrečioje gimnazijos vidaus teritorijoje.
47. Budinčių mokinių pareigos:
- 47.1. budėti pertraukų metu;
- 47.2. savo poste palaikyti tvarką, švarą neleisti smurto atvejų, rūkymo, inventorius gadinimo, kitų netvarkos apraiškų ir patys nepriekaištingai elgtis;
- 47.3. apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės nedelsiant pranešti soc. pedagogei, klasės auklėtojui ar gimnazijos administracijos atstovui;
- 47.4. kairėje krūtinės pusėje segėti budėtojo ženklelį su tvarkingai įrašytu vardu, pavarde, klase;
- 47.5. kilus nesklandumams, tvarkos pažeidimams, kurių nepajėgia išspręsti patys mokiniai, kreiptis į budinčius mokytojus;
- 47.6. klasė, neatsakingai budėjusi, skiriama papildomai budėti kitą savaitę.
48. Budėjimas renginių, poilsio vakarų metu:
- 48.1. poilsio vakarai rengiami pagal direktoriaus patvirtintą gimnazijos renginių planą;
- 48.2. tvarkai poilsio vakaruose palaikyti organizuojamas mokinių, mokytojų ir tėvų budėjimas pagal atskirą tvarkaraštį;
- 48.3. renginių metu tvarkai palaikyti skiriami 4 mokiniai, 2 mokytojai, 2 tėvai;
- 48.4. mokytojas, renginio organizatorius, prižiūri viso budėjimo tvarką, fiksuoja pažeidimus.

## **VI. DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

49. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.
50. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
51. Mokytojams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, moksleivių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.
52. Gimnazijos darbuotojų pareigos:
- 52.1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas;
- 52.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir pavaduotojų visus įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;
- 52.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, siekti kūrybiškumo;
- 52.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus traumatizmo atvejus nedelsiant pranešti gimnazijos administracijai;
- 52.5. draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją arba ypatingu atveju į administraciją;
- 52.6. susirinkimus posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais mokykloje galima vesti tik suderinus su gimnazijos direktoriumi;
- 52.7. laikytis gimnazijos etikos kodekso ;
- 52.8. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

- 52.9. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;
- 52.10. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba - perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams.
53. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.
54. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pagal pareigybės aprašymą):
- 54.1. atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;
- 54.2. sudaro pamokų , konsultacijų, neformalaus švietimo tvarkaraščius;
- 54.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;
- 54.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;
- 54.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;
- 54.6. pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi gimnazijos mokytojams.
55. Ūkvedys:
- 55.1. atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
- 55.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;
- 55.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, gimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga ir sveikata;
- 55.4. pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.
56. Gimnazijos administracija turi:
- 56.1. užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
- 56.2. užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 56.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, bendruomenės narių bendradarbiavimą;
- 56.4. kontroliuoti gimnazijos darbuotojus;
- 56.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų , mokinių ir jų tėvų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir klausytojų kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;
- 56.6. savo pareigas atitinkamais atvejais atlikti kartu arba suderinus su gimnazijos Taryba;
- 56.7. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;
- 56.8. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;
- 56.9. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir klausytojų privatumą.

## **VII. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

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

58. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
59. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
60. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
61. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
62. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.
63. Gimnazijos budinčioji registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.
64. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

### **VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA**

65. Pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
66. Pedagogai ir kiti darbuotojai gali būti priimami konkurso tvarka. Konkurso sąlygas tvirtina gimnazijos direktorius.
67. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareiginėmis instrukcijomis) pasirašytinai.
68. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Musninkų Alfonso Petručio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kuri yra šių taisyklių 1 priedas.
69. Ne pilnas darbo krūvis: pedagogui - mažiau nei 18 savaitinių valandų, ūkio personalui - mažiau nei 1 pareigybės dydis.

### **IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

70. Už pavyzdinę darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:
- 70.1. padėkos skelbimas – įsakymas;
- 70.2. padėkos rašto įteikimas;
- 70.3. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;
- 70.4. atsižvelgiama skiriant pamokų krūvį.
71. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
- 71.1. pastaba;
- 71.2. papeikimas;
- 71.3. atleidimas iš darbo.
72. Gimnazijos vadovai ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

73. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, gimnazijos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per gimnazijos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

74. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai.

75. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

75.1. neleistas elgesys su moksleiviais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

75.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcija;

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

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

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

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

75.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

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

75.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka;

75.10. grubus gimnazijos etikos kodekso pažeidimas.

76. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

77. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

78. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## **X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

79. Mokiniai turi teisę:

79.1. gauti informaciją apie mokyklą, ugdymo programą, galimas mokymosi formas;

79.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

79.3. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

79.4. gauti geros kokybės švietimą;

79.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;

79.6. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

79.7. į socialinę pagalbą, jei tokios negali jam suteikti tėvai (globėjai);

79.8. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

- 79.9. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;
- 79.10. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 79.11. įstatymu nustatyta tvarka ginti savo teises.

### **80. Mokiniai privalo:**

- 80.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 80.2. lankyti mokyklą, stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus gimnazijos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- 80.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;
- 80.4. dalyvauti gimnazijoje organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose, sąžiningai atlikti užduotis;
- 80.5. laikytis mokinio elgesio taisyklių gimnazijoje, priimtų elgesio normų viešose vietose ir buityje;
- 80.6. vilkėti gimnazijoje nustatyto modelio uniformą;
- 80.7. atidirbti ugdymo plane numatytas socialinės veiklos valandas;
- 80.8. budėti nustatyta tvarka;
- 80.9. mokiniai gimnazijoje budi nuo 8 iki IV gimnazijos klasės;
- 80.10. budėjimas perduodamas pirmadieniais, po antros pamokos vykstančiame susirinkime socialinio pedagogo kabinete;
- 80.11. budintieji privalo turėti skiriamuosius ženklus;
- 80.12. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją.

### **81. Mokinių atsakomybė:**

- 81.1. mokiniui už pareigų nevykdymą gali būti taikomos drausminės auklėjamojo poveikio priemonės:
  - 81.1.1. pastaba;
  - 81.1.2. papeikimas;
  - 81.1.3. griežtas papeikimas;
  - 81.1.4. kitos įstatymų nustatytos poveikio priemonės.

### **82. Mokiniams draudžiama:**

- 82.1. žaisti mokykloje azartinius žaidimus, smurtauti, keiktis, vartoti necenzūrinius žodžius;
- 82.2. gimnazijos patalpose ir jos teritorijoje pamokų ir gimnazijos renginių metu naudoti pirotechnikos priemones, rūkyti, atsinešti cigarečių, būti prisirūkusiems pamokose, vartoti alkoholinius, svaiginančius gėrimus ir narkotinės medžiagas, prekiauti jomis;
- 82.3. turėti gimnazijoje šiuos draudžiamus daiktus:
  - 82.3.1. tabako gaminių;
  - 82.3.2. žiebtuvėlių;
  - 82.3.3. aštrių daiktų;
  - 82.3.4. lazeriukų;
  - 82.3.5. energetinių gėrimų;
  - 82.3.6. degių-sprogstančių medžiagų;
  - 82.3.7. alkoholinių gėrimų;
  - 82.3.8. psichotropinių medžiagų;
  - 82.3.9. kortų;
  - 82.3.10. garso įrašų, literatūros, laikraščių, žurnalų, kitų leidinių ir informacijos kompiuterinėse laikmenose, tiesiogiai skatinančios ar propaguojančios karą, terorizmą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;

82.4. pasišalinti iš gimnazijos teritorijos be leidimo;

82.5. pamokų ir oficialių renginių metu laikyti įjungtus mobilius telefonus, jais naudotis, nepaklusus reikalavimams juos išjungti, jie paimami ir grąžinami tėvams.

## **XI. MOKINIŲ SKATINIMO SISTEMA**

83. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

83.1. padėka;

83.2. pagyrimo raštas;

83.3. metų nominacijos už pasižymėjimą kurioje nors ugdymo proceso srityje;

83.4. rėmėjų dovanos ir prizai;

83.5. pažintinės ekskursijos, bilietai į kultūrinius renginius;

83.6. pagerbimo šventės.

84. Skatinimo sistemos priemonės yra viešos, supažindinant gimnazijos bendruomenę.

## **XII. MOKINIŲ DRAUSMINIMO TVARKA**

85. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

85.1. mokiniui per pusmetį praleidusiam 20 pamokų be pateisinamų priežasčių – pastaba;

85.2. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 40 pamokų be pateisinamų priežasčių, - papeikimas;

85.3. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 100 ir daugiau pamokų be pateisinamų priežasčių, - griežtas papeikimas. Mokinys gavęs griežtą papeikimą, kartu su tėvais (globėjais) kviečiamas į gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdį. Jiems neatvykus apie mokinį, neturintį 16 metų, pranešama nepilnamečių reikalų inspektoriui, o mokinys, turintis 16 metų, gali būti pašalintas iš mokyklos;

83.4. už pamokos trukdymą mobiliuoju telefonu-pastaba;

83.5. už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą mokykloje ir trukdymą ugdymo procesui – papeikimas;

83.6. už rūkymą mokykloje ir jos teritorijoje, rūkalų atsinešimą – informuojamas nepilnamečių reikalų inspektorius. 16 metų mokinys baudžiamas administracine bausme;

83.7. už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą mokykloje, atvykimą į mokyklą nuo jų apsvaigus arba jų atsinešimą į mokyklą, nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;

83.8. už tyčia sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija;

83.9. mokinys, neturintis 16 metų ir neturintis mokymosi motyvacijos, sistemingai pažeidinėjantis mokinių elgesio taisykles, nukreipiamas į kitą ugdymo įstaigą.

83.10. drausminės nuobaudas skiria gimnazijos direktorius įsakymu. Supažindinami pažeidėjai, jų tėvai (globėjai) ir klasės auklėtoja.

84. Iš gimnazijos (tarybos sprendimu) gali būti šalinami mokiniai turintys daugiau nei 16 metų dėl:

84.1. pasikartojančių nusižengimų;

84.2. piktybinio elgesio;

84.3. nepažangaus mokymosi arba pamokų nelankymo (praleido iki 70 proc. pamokų be pateisinamos priežasties);

84.4. ypatingais atvejais gimnazijos taryba gali svarstyti dėl mokinio, neturinčio 16 metų, šalinimo iš gimnazijos (jei tai kelia grėsmę sveikatai ir saugumui kitiems gimnazijos nariams).

## **XIII. POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS**

85. Gimnazijos darbuotojas, siekdamas užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

85.1. pakeisti mokinio ugdymo vietą;

- 85.1.1. ugdymo vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymo procesą pamokos metu;
- 85.1.2. pakeitus ugdymo vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas socialinio pedagogo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba;
- 85.1.3. mokinio ugdymo vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei, kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama gimnazijos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos;
- 85.2. iškviešti gimnazijos direktorių, jo pavaduotoją ar socialinį pedagogą;
- 85.2.1. gimnazijos darbuotojas gali iškviešti gimnazijos direktorių, jo pavaduotoją ar socialinį pedagogą, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį;
- 85.2.2. gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio (-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui (-iams);
- 85.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą:
- 85.3.1. jeigu gimnazijos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, gimnazijos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja gimnazijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį.
- 85.3.2. gimnazijos ir (ar) gimnazijos direktorius arba jo pavaduotojas turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant.
- 85.3.3. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du gimnazijos darbuotojai, vienas iš jų – gimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ar socialinis pedagogas. Paaiškėjus, kad mokinys turi draudžiamų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;
- 85.3.4. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į gimnaziją. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;
- 85.3.5. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviešti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas socialinio pedagogo.
- 85.4. Panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus tais atvejais, kai siekiama:
- 85.4.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;
- 85.4.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, gimnazijos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;
- 85.4.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;
- 85.4.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius gimnazijos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;
- 85.4.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;
- 85.4.6. atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar gimnazijos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.).
86. Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis kitoje gimnazijos patalpoje, prižiūrimas socialinio pedagogo, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba.
87. Gimnazijos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas gimnazijos socialinio pedagogo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai

dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.

88. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus.

89. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliuose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojančią elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

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

- mokinį (-ius) laikant už rankos (-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus,
- mokinį vedant už rankos
- guodžiant mokinį
- pasveikinant mokinį
- padedant neįgaliam mokiniui
- mokant mokinį groti instrumentu, šokti
- rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus
- rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymo procese naudojamas priemones,
- teikiant pirmąją pagalbą.

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

- naudojami kaip bausmė
- naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę
- naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą
- naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

92. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

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

94. Gimnazijos darbuotojai turi būti specialiai mokomi taikyti pagrįstus veiksmus, siekiant užtikrinti minimalų, saugų ir proporcingą šių veiksmų naudojimą.

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

96. Numatytos poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai gimnazija yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes ir jos nedavė laukiamu rezultatu, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus gimnazijos tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

97. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas gimnazijos vadovas ar socialinis pedagogas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.

98. Mokiniui pritaikyta poveikio priemonę ir gimnazijos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu, pateikiant gimnazijos direktoriui.

99. Gimnazijos darbuotojas, įtaręs, kad mokinys gimnazijoje ar jos teritorijoje vartoja narkotinės, psichotropinės, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, turi nedelsdamas informuoti gimnazijos administraciją.

100. Visus skundus dėl poveikio priemonių mokiniui taikymo privalu nuodugniai ir operatyviai išnagrinėti teisės aktų ir gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka.

101. Apie nustatytus vaiko teisių pažeidimus gimnazija informuoja kompetentingas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas.

#### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

102. Taisyklės įsigalioja po 2 savaičių nuo jų patvirtinimo dienos.

103. Visi gimnazijos bendruomenės nariai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, ir jos skelbiamos viešai, matomoje vietoje, bei gimnazijos internetinėje svetainėje adresu [www.sirvintos.musninkai.lt](http://www.sirvintos.musninkai.lt)