P A T V I R T I N T A

Vilniaus Aleksandro Puškino
Gimnazijos direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V – 186
(Atnaujinta redakcija
2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-195)

# VILNIAUS ALEKSANDRO PUŠKINO GIMAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

## BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Aleksandro Puškino Gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Gimnazijos direktoriaus, personalo, mokinių ir jų tėvų veiklą reglamentuojantis dokumentas.

2. Taisyklių paskirtis – apibrėžti bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas ir tvarką Gimnazijoje.

3. Gimnazija savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Gimnazijos nuostatais.

4. Gimnazija veiklą apibrėžia Gimnazijos nuostatai. Ugdymo procesas Gimnazijoje organizuojamas įgyvendinant Gimnazijos misiją, Gimnazija vadovaujasi Valstybės patvirtintomis Bendrosiomis ugdymo programomis bei Bendraisiais ugdymo planais, Gimnazijos parengtu strateginiu, metiniu veiklos planu.

5. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Gimnazijos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybė. direktoriui nesant, jo pareigas vykdo įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

6.1. Gimnazijos Taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems Gimnazijos veiklos uždaviniams spręsti. Tarybą sudaro 3 pedagogų, 3 mokinių ir 3 tėvų atstovai. Gimnazijos Tarybai vadovauja tėvų atstovas, išrenkamas pirmajame Gimnazijos Tarybos posėdyje. Gimnazijos taryba dirba vadovaudamasi savo nuostatais.

6.2. Gimnazijos darbuotojų profesinė sąjunga – Gimnazijos personalo sambūris, atstovaujantis Gimnazijos darbuotojų interesus.

6.3. Metodinės grupės – tai nuolat veikianti Gimnazijos mokomųjų dalykų mokytojų savivaldos institucija, analizuojanti mokinių mokymosi pažangą ir kokybę, inicijuojanti mokinių mokymosi pažangai siekti metodinių naujovių taikymą, mokomųjų dalykų turinio planavimą ir kaitą, siūlymų dėl mokytojų darbo krūvio paskirstymo teikimą Gimnazijos administracijai.

6.4. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, mokytojai metodininkai ir/ar ekspertai, pavaduotojas ugdymui.

## I.UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

### PAMOKŲ IR PERTRAUKŲ TRUKMĖ

7. Pamokos Gimnazijoje pradedamos 8.30 val.

8. Pamokų ir pertraukų trukmė:

| Pamoka | Pamokos pradžia ir pabaiga |
|---|---|
| 1 | 8.30 – 9.15 |
| 2 | 9.25 – 10.10 |
| 3 | 10.30 – 11.15 |
| 4 | 11.25 – 12.10 |
| 5 | 12.20 – 13.05 |
| 6 | 13.25 – 14.10 |
| 7 | 14.20 – 15.05 |
| 8 | 15.15 – 16.00 |
| 9 | 16.10 – 16.55 |

9. Priešmokyklinio ugdymo ir 1 klasių mokiniams pamoka trunka 35 minutes, kitų klasių mokiniams – 45 minutes.

10. Pamokų laikas gali būti trumpinamas iki 30 minučių švenčių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei iškilus nenumatytoms situacijoms.

### ATOSTOGOS IR NEDARBO LAIKAS

11. Mokslo metų pradžia, pabaiga bei mokinių atostogos nustatomos pagal patvirtintą Gimnazijos direktoriaus ir Gimnazijos tarybos ugdymo planą, suderintą su steigėju.

12. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo planą. Mokiniams skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų atostogas nustato Gimnazijos taryba.

13. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui dėl darbo pobūdžio eilinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal parengtą ne vėliau kaip iki gegužės 15 d. grafiką. Esant svarbiai situacijai, nemokamos atostogos darbuotojams teikiamos mokslo metų eigoje.

14. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės nustatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos. Nedarbo dienos visiems Gimnazijos darbuotojams, išskyrus sargams, kurie dirba pagal slenkantį darbo grafiką, yra šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos skelbiamos nedarbo dienos, mokytojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

15. Gimnazija dirba pagal penkiadienį darbo organizavimo būdą.

16. Gimnazijoje mokslo metai skirstomi pusmečiais.

## ATSISKAITYMAI

17. Gimnazijos direktorės kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atsiskaito Gimnazijos bendruomenei už Gimnazijos metinę veiklą.

18. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsiskaito direktoriui už jų kuruojamųjų sričių įvykdytą veiklą.

19. Kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsiskaito direktoriui už Gimnazijos materialinės būklės kaitą.

20. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje mokytojai atsiskaito kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir metodinei grupei už įvykdytą metodinę ir pedagoginę veiklą.

21. Mokinių atsiskaitymas dalykų mokytojams, klasės vadovams vykdomas pagal Gimnazijos parengtą Vilniaus A. Puškino Gimnazijos mokinių atsiskaitomųjų darbų tvarkos aprašą.

## MAITINIMAS

22. Gimnazijoje organizuojamas mokinių maitinimas.

23. Maitinimo paslaugas Gimnazijai teikia Gimnazijos poreikius labiausiai tenkinanti įmonė, laimėjusi viešuosius pirkimus.

24. Socialinės apsaugos ir darbo, Švietimo ir mokslo ministrų bei steigėjo nustatyta tvarka priešmokyklinio amžiaus vaikai ir mokiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų maitinami nemokamai.

25. Valgykloje maitinimas vykdomas:

25.1. po 3 pamokos – priešmokyklinė, 1 - 2 klasės;

25.2. po 4 pamokos – 3 - 5 klasės;

25.3. po 5 pamokos – 6 - 12 klasės.

## BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

26. Tvarkai Gimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų ir mokinių budėjimas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

27. Mokytojui diena budėjimui skiriama atsižvelgiant į krūvį.

28. Budinčios klasės mokiniai į Gimnaziją atvyksta 8.15 val. ir baigia budėjimą po savo klasės pamokų.

29. Kiekvienas budinčios klasės mokinys turi skiriamąjį ženklą. Klasių skiriamieji budinčiųjų ženklai gaminami pačių mokinių, formą ir dydį nustato Gimnazija.

30. Savaitės pabaigoje po pamokų vykdomas budėjimo perdavimas, dalyvaujant klasių mokiniams, auklėtojams, budintiems mokytojams, Gimnazijos direktoriui, atsakingam už budėjimą.

31. Budintys mokiniai ir mokytojai atsako už tvarką, švarą ir drausmę budėjimo poste. Budintys mokiniai informuoja budintį mokytoją ar administratorių apie vidaus tvarkos pažeidimus arba įvykus nelaimingam atsitikimui.

32. Klasės seniūnas ir dalyko mokytojas paskiria budinčiuosius klasėse ir kabinetuose. Budintieji valo lentą, pasirūpina kreida.

## BUDĖJIMAS RENGINIŲ METU

33. Tvarkai palaikyti renginių metu organizuojamas mokytojų, budinčios klasės mokinių ir jų tėvų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

34. 1-6 kl. mokiniams skiriamas laikas ne vėliau kaip iki 19 val., vyresnių klasių mokiniams – ne vėliau kaip iki 21 val.

35. Į vakaro renginius įleidžiami tik kultūringi, tvarkingai apsirengę (be sportinės aprangos), nenaudojantys svaiginančių priemonių, mokiniai.

36. Svetimi asmenys į vakaro renginius įleidžiami tik pateikus asmens arba mokinio pažymėjimą, jie registruojami svečių registravimo žurnale.

37. Gimnazijos mokinių Taryba prižiūri viso budėjimo tvarką, fiksuoja pažeidimus.

# II. PERSONALO DARBO TVARKA, ELGESIO NORMOS

## BENDROJI DALIS

38. Kiekvienas Gimnazijos personalo darbuotojas privalo sąžiningai vykdyti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, lokalinių teisės aktų nuostatų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

39. Visi Gimnazijos darbuotojai vykdo savo darbo funkcijas pagal pareigybių aprašymus, suderintus su Gimnazijos taryba, darbuotojų atstovu bei patvirtintus Gimnazijos direktoriaus.

40. Gimnazijos darbuotojai tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir pagarbos principais.

41. Gimnazijos darbuotojai darbo metu griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų.

42. Kiekvienas naujai į darbą priimamas darbuotojas pasirašytinai susipažįsta su darbo sauga ir priešgaisrine sauga Gimnazijoje, vidaus tvarkos ir darbo taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais.

43. Visi Gimnazijos darbuotojai užtikrina mokinių saugumą bei prisideda prie Gimnazijos saugios aplinkos palaikymo Gimnazijoje ir jos teritorijoje.

44. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsdami informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

45. Darbuotojams griežtai draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus darbo metu bei ateiti į darbą apsvaigusiems nuo alkoholio.

46. Gimnazijos darbuotojai privalo kartą per metus tikrintis sveikatą ir sveikatos pažymėjimą pateikti raštinės vadovui.

47. Darbuotojams griežtai draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

48. Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, kitus svaigalus, mokinių akivaizdoje rūkyti, vartoti necenzūrinę leksiką ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

49. Gimnazijos darbuotojai, dėl svarbios priežasties negalėdami atvykti į darbą, praneša apie tai Gimnazijos administracijai ne vėliau kaip prieš valandą pagal nustatytą darbo grafiką.

## DIREKTORIUS

50. Gimnazijos direktorius vykdo savo pareigas LR ir steigėjo teisės aktų nustatyta tvarka bei vadovaudamasis Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymu.

51. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus steigėjui.

52. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką Gimnazijoje ir už visą Gimnazijos veiklą.

53. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Gimnazijos darbuotojams.

54. Direktorius yra atskaitingas Gimnazijos bendruomenei.

55. Darbą vykdo pagal steigėjo patvirtintą grafiką.

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMUI

56. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už Gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą.

57. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme.

58. Vykdo direktoriaus pareigas jam nesant.

59. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIUI

60. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui aprūpina Gimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais.

61. Atsako už Gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinierinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą.

62. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme.

63. Vadovauja Gimnazijos techniniam personalui.

64. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## MOKYTOJAS

65. Gimnazijos pedagogai (mokytojai, klasių auklėtojai) laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi Gimnazijos ugdymo planu ir Bendrosiomis ugdymo programomis, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį bei kritinį mąstymą, puoselėja humanistines vertybes.

66. Neatvykęs į pamokas arba į jas pavėlavęs, mokytojas privalo parašyti direktoriui pasiaiškinimą.

67. Po skambučio mokytojas nedelsdamas pradeda pamoką ir baigia ją nuskambėjus skambučiui iš pamokos.

68. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims draudžiama.

69. Mokytojas privalo ruoštis pamokoms bei tikslingai naudoti pamokoms būtinas priemones.

70. Mokytojas privalo vykdyti darbo saugos reikalavimus pamokoje.

71. Mokytojas pamokos metu atsako už mokinių drausmę, higienos normų paisymą,

mokymo priemonių ir mokomųjų kabinetų inventoriaus išsaugojimą.

72. Jei mokinys pamokos metu pažeidžia vidaus tvarkos taisykles, mokytojas po pamokos apie tai informuoja klasės vadovą, Gimnazijos socialinį pedagogą, administraciją.

73. Mokytojas mokinį iš pamokos gali išleisti tik išimtiniais atvejais (sveikatos sutrikimai).

74. Keisti savavališkai pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be Gimnazijos administracijos žinios draudžiama.

75. Mokytojas privalo užpildyti dienyną tą pačią dieną, kai vyko pamoka.

76. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savišvietai, metodiniam darbui, išskyrus tas dienas, kai Gimnazijoje vyksta mokytojų tarybos posėdžiai, tėvų susirinkimai, metodinių grupių pasitarimai.

77. Mokytojas privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose, metodinių grupių pasitarimuose, atvirų durų dienose.

78. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su darbo informacijos sklaida (informacijos sklaidos šaltiniai – elektroninis dienynas, interaktyvus stendas, Gimnazijos internetinė svetainė, mokytojų kambarys).

79. Mokytojas užtikrina mokomųjų kabinetų vėdinimą.

80. Mokytojas pamokos metu prižiūri mokinių taisyklingą laikyseną, jų sėdėjimo vietos atitiktį ūgiui ir regėjimui.

81. Po pamokos mokytojas sutvarko vaizdines, didaktines priemones, išjungia elektros prietaisus.

82. Pertraukų, pamokų ir papildomo ugdymo užsiėmimų metu mokinių palikti vienų mokomajame kabinete, salėje neleistina.

83. Mokytojas, organizuodamas edukacinę pamoką ar renginį už Gimnazijos ribų, praneša apie tai administracijai ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki pamokos ar renginio. Rengiama išvyka įforminama direktoriaus įsakymu.

84. Mokytojas, klasės auklėtojas privalo informuoti mokinį ir jo tėvus apie mokinio mokymosi pasiekimus, daromą pažangą.

85. Mokytojas rašomuosius darbus patikrina ir grąžina ne vėliau kaip po savaitės, didesnės apimties literatūrinius rašinius tikrina ne vėliau kaip iki kito rašomojo darbo.

86. Mokinių žinias tikrina, jas vertina sistemingai, vadovaudamasis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu, mokiniams ir jų tėvams suprantama tvarka, esant nepatenkinamam žinių įvertinimui teikia konsultacinę pagalbą, sudaro galimybę mokiniui pakartotinai atsiskaityti.

87. Mokytojas apie patikros darbų, ilgesnių negu 30 minučių, datas praneša iš anksto, bet ne vėliau negu prieš savaitę.

88. Tuo atveju, jei trečdalio ar daugiau mokinių patikros darbų įvertinimas yra neigiamas, pažymiai dienyne nefiksuojami (išskyrus anglų ir lietuvių kalbų dalykus).

89. Dalyko mokytojai glaudžiai bendradarbiauja su klasės auklėtoju, informuoja jį apie mokinių mokymosi stilių tempą, ypatumus.

90. Esant mokomojo dalyko spragoms, metų neigiamam įvertinimui, mokiniui skiriamas papildomas darbas, mokslo metai gali būti pratęsiami iki rugpjūčio 31 dienos.

91. Pradinio ugdymo, dorinio ugdymo, technologijų, menų, pasirenkamųjų dalykų mokytojai iš mokymo priemonių fondo paima ir išduoda dalyko vadovėlius mokiniams, juos surenka ir grąžina į fondą pasibaigus mokslo metams.

92. Mokytojas prižiūri dalyko vadovėlius, to reikalauja iš mokinių.

93. Laikosi raštvedybos, kalbos kultūros reikalavimų ir perteikia šiuos įgūdžius mokiniams.

94. Įvykus nelaimingam atsitikimui, sunegalavus mokiniui pamokos metu, mokytojas nedelsdamas informuoja apie tai Gimnazijos budintį administratorių, visuomenės sveikatos priežiūros specialistę ir klasės auklėtoją.

95. Mokinių atostogų metu mokytojas atlieka administracijos paskirtą darbą pagal suderintą grafiką.

96. Kiekvienų mokslo metų eigoje dalykų mokytojai, klasių auklėtojai instruktuoja mokinius saugos ir sveikatos klausimais. Instruktažo temą ir turinį fiksuoja Gimnazijos dienyne.

97. Įvykus traumai pamokos, papildomo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo parašyti pasiaiškinimą Gimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

98. Mokslo metų pradžioje mokytojai supažindina mokinius su dalyko programos turiniu, reikalavimais, vertinimo ir įsivertinimo principais, klasės auklėtojas – su mokinio taisyklėmis.

99. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis ugdymo programomis, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministerijos, rengia ilgalaikius ir pamokų planus, individualiąsias, pasirenkamųjų dalykų ir papildomo ugdymo programas. Parengti dokumentai svarstomi metodinėse grupėse bei teikiami aprobuoti kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

100. Gimnazijos pedagogai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijoje.

101. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas.

102. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį:

102.1. jei jam apmokama už vadavimą;

102.2. jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamo mokytojo pamokomis;

102.3. jei tai leidžia jo išsilavinimas;

102.4. vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkant dokumentus;

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

102.6. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Gimnazijos nuostatų pažeidimu.

## KLASĖS AUKLĖTOJAS

103. Tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus.

104. Rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu ir pažanga, veda pamokų lankymo ir drausmės sąsiuvinius, reikalauja, kad praleidę pamokas mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą. Mokiniai, pastoviai nepateisinantys praleidžiamų pamokų, lankomi namuose, surašomi aktai, kurie pristatomi direktoriui.

105. Pradinių klasių mokytojai tvarko pažymių knygeles.

106. Palaiko ryšius su klasės mokinių tėvais, teikia išsamią informaciją apie mokinio daromą mokymosi pažangą, elgesį.

107. Domisi sudarytomis mokiniui mokymosi ir buities sąlygomis namuose, esant poreikiui kreipiasi pagalbos į Gimnazijos Vaiko gerovės komisiją, socialinį pedagogą.

108. Vykdo tėvų švietimą.

109. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus.

110. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną.

111. Prižiūri mokinių uniformos dėvėjimo tvarką, formuoja Gimnazijos mokinio įvaizdį.

112. Prižiūri mokinių dalyvavimą socialinėje veikloje.

113. Vykdo saugaus elgesio instruktažus ir žymi instruktažus dienyne.

114. Inicijuoja ir vykdo mokinių popamokinę veiklą.

115. Skatina mokinių dalyvavimą Gimnazijos užklasinėje veikloje.

116. Pasibaigus mokslo metams per 3 darbo dienas pasirašytinai supažindina mokinių tėvus su papildomai skirtu mokiniui darbu jo mokymosi spragoms šalinti.

117. Mokiniui išvykstant iš Gimnazijos rūpinasi knygų ir vadovėlių gražinimu bibliotekai. Mokinio atsiskaitymo su biblioteka lapelį teikia raštinės vedėjai bei sutvarko mokinio asmens bylą.

118. Pusmečio, mokslo metų pabaigoje teikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui išsamią ataskaitą apie kiekvieno klasės mokinio individualią bei visos klasės padarytą mokymosi pažangą, lankomumą, taip pat mokinių socialinės veiklos ataskaitą.

119. Dalyvauja klasės popamokinėje veikloje.

120. Išmano auklėjamosios klasės kontekstą.

121. Skatina mokinius nuolat stebėti ir analizuoti asmeninės pažangos augimą, vykdyti asmeninės pažangos įsivertinimą.

122. Mokslo metų pradžioje aprūpina mokinius vadovėlių komplektais ir pasibaigus mokslo metams tvarkingus grąžina pasirašytinai Gimnazijos bibliotekos vedėjui.

123. Tėvų susirinkimus vykdo pagal planą, suderinęs susirinkimo temą, datą su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

124. Glaudžiai bendradarbiauja su klasės dalykų mokytojais, pagalbos specialistais.

125. Įvykus incidentui dalyvaujant klasės mokiniui, klasės auklėtojas informuoja apie tai tėvus tą pačią dieną.

126. Kiekvienais mokslo metais rūpinasi laiku pristatytomis mokinių sveikatos pažymomis, susipažįsta su klasės mokinių sveikatos būkle, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus.

127. Pastebėjęs ar sužinojęs, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, praneša apie tai Vaiko gerovės komisijai, inicijuoja pagalbos teikimą.

128. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

129. Inicijuoja ir vykdo klasės mokinių užklasinę veiklą, pažintines pramogines išvykas, šią veiklą derina su mokinių tėvais, Gimnazijos administracija.

130. Rengia būtinus dokumentus klasės išvykoms, teikia juos raštinės vedėjai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki išvykos.

131. Teikia mokiniams pagalbą renkantis mokymosi stilius, strategijas ir veiklos sritis.

## KŪNO KULTŪROS MOKYTOJAS

132. Kūno kultūros mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš tris minutes, dirbantis salėje, ir prieš penkias minutes, dirbantis stadione. Tai galioja ir technologijų mokytojams.

133. Inicijuoja ir vykdo sporto šventes, varžybas, sveikatingumo dienas, rengia būtinus dokumentus šiai veiklai įvykdyti.

134. Dalyvauja su mokiniais miesto varžybose bei sporto renginiuose.

135. Užtikrina sporto inventoriaus tikslingą panaudojimą ir išsaugojimą.

136. Atsako už mokinių saugumą bei tvarką sportinei veiklai skirtose erdvėse.

137. Pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos.

138. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, atėję po ligos, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

139. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaudamasis gydytojo rekomendacijomis skiria atitinkantį rekomendacijas mokinių fizinį krūvį.

140. Prieš prasidedant pamokai ir mokiniams išėjus iš persirengimo kambarių juos užrakina ir pasibaigus pamokai atrakina.

141. Įvykus nelaimingam atsitikimui sportinei veiklai skirtose erdvėse suteikia pirmąją pagalbą pagal turimas kompetencijas, nedelsdamas informuoja apie tai administraciją bei tėvus.

142. Iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 7 dienos teikia direktoriui tvirtinti parengtą veiklos programą bei pasirinkusių šią veiklą mokinių sąrašą.

143. Tvarko neformaliojo ugdymo veiklos dokumentaciją.

144. Veda užsiėmimus pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

145. Atsako už mokinių saugą užsiėmimų metu ir už esantį patalpose materialųjį turtą.

146. Ne rečiau negu kartą per pusmetį atsiskaito atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui už veiklos rezultatus.

## KABINETŲ VADOVAS

147. Inicijuoja mokomojo kabineto aprūpinimą šiuolaikinėmis mokymo priemonėmis.

148. Atsako už kabineto materialųjį turtą, vykdo jo apskaitą bei patikros metu atsiskaito inventorizacijos komisijai.

149. Vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones priduoda pasirašytinai saugoti atsakingam darbuotojui.

150. Pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės, prie durų staktos įrengta spalvinė ūgio matuoklė.

## BIBLIOTEKOS VEDĖJAS IR BIBLIOTEKININKAS

151. Vykdo informacijos sklaidą.

152. Tvarko įvairių laikmenų mokomosios medžiagos ir kitos literatūros fondą.

153. Rengia literatūrines parodas.

154. Užsako periodinę spaudą.

155. Supažindina dalykų mokytojus, Metodinę tarybą mokytojus su leidyklų siūlomomis naujovėmis.

156. Derina su Metodine taryba, Gimnazijos administracija užsakomų vadovėlių ir kitos literatūros sąrašą.

157. Kaupia aktualią informaciją profesinio orientavimo klausimais.

158. Vykdo kultūrinę pažintinę veiklą.

159. Analizuoja ir atsiskaito atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui už savo veiklos rezultatus, planuoja veiklą kitiems mokslo metams.

160. Išduoda pedagogams, mokiniams ir kitiems Gimnazijos bendruomenės atstovams leidinius bei rūpinasi savalaikiu jų grąžinimu ir grąžinamų leidinių būkle.

161. Veda skaitytojų sudėties ir lankytojų apskaitą.

162. Prižiūri ir atsako už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą.

163. Skaitykloje ir bibliotekoje užtikrina tylą ir priešgaisrinę saugą.

164. Atsako už tvarką bibliotekoje ir skaitykloje.

165. Tvarko gaunamų leidinių katalogą.

166. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## SOCIALINIS PEDAGOGAS

167. Konsultuoja, atlieka įvertinimą, tyrimus, profesinį kuravimą bei socialinį švietimą pagal kvalifikaciją ir Gimnazijos poreikius.

168. Vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

169. Teikia socialinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, administracijai.

170. Užtikrina gautų duomenų konfidencialumą.

171. Tvarko darbo bei nemokamo maitinimo dokumentus.

172. Teikia kompetentingą pagalbą klasės auklėtojams, tėvams ir mokiniams.

173. Veda užsiėmimus su delinkventinio elgesio mokiniais individualiai ir grupėse.

174. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

175. Dirba Vaiko gerovės komisijoje.

## LOGOPEDAS

176. Vadovaujasi logopedo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

177. Atlieka mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, įvertinimą.

178. Teikia įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, administracijai.

179. Veda grupinius bei individualius užsiėmimus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

180. Užtikrina gautų duomenų konfidencialumą.

181. Tvarko savo darbo ir veiklos dokumentus.

182. Inicijuoja mokomojo kabineto aprūpinimą šiuolaikinėmis mokymo priemonėmis.

183. Dirba Vaiko gerovės komisijoje.

184. Kartą per pusmetį rengia darbo ataskaitas.

185. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## SPECIALUSIS PEDAGOGAS

186. Vadovaujasi specialiojo pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

187. Atlieka mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, įvertinimą.

188. Teikia įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, administracijai.

189. Veda grupinius bei individualius užsiėmimus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

190. Užtikrina gautų duomenų konfidencialumą.

191. Tvarko savo darbo ir veiklos dokumentus.

192. Inicijuoja mokomojo kabineto aprūpinimą šiuolaikinėmis mokymo priemonėmis.

193. Dirba Vaiko gerovės komisijoje.

194. Kartą per pusmetį rengia darbo ataskaitas.

195. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## PSICHOLOGAS

196. Vadovaujasi psichologo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

197. Atlieka mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, įvertinimą.

198. Teikia įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, administracijai.

199. Veda grupinius bei individualius užsiėmimus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

200. Vykdo naujai atvykusių į Gimnaziją mokinių adaptacijos stebėseną.

201. Atlieka Gimnazijos, klasės mikroklimato tyrimus.

202. Užtikrina gautų duomenų konfidencialumą.

203. Tvarko savo darbo ir veiklos dokumentus.

204. Dirba Vaiko gerovės komisijoje.

205. Kartą per pusmetį rengia darbo ataskaitas.

206. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## MOKYTOJO PADĖJĖJAS

207. Atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme.

208. Netrukdo mokytojui dirbti per pamoką.

209. Glaudžiai bendradarbiauja su pagalbos mokiniui ir mokytojui specialistais, dalykų mokytojais, tėvais.

210. Atsako už kokybišką pagalbos suteikimą.

211. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## LABORANTAS

212. Prižiūri ir tvarko mokomųjų kabinetų laboratorijas.

213. Inicijuoja laboratorijų aprūpinimą priemonėmis, reikiamomis laboratoriniams darbams atlikti.

214. Paruošia mokymo priemones laboratoriniams darbams.

215. Rūpinasi laboratorijose sandėliuojamų cheminių medžiagų ir elektros prietaisų

saugumu.

216. Laboratorinių darbų metu asistuoja mokytojui.

217. Talkina mokiniams projektinėje veikloje.

218. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## RAŠTINĖS VADOVAS

219. Tvarko Gimnazijos raštvedybą ir dokumentaciją pagal aktualius raštvedybos reikalavimus.

220. Atsako už gaunamų dokumentų ir informacijos konfidencialumą.

221. Tvarko darbo sutartis.

222. Pasirašytinai supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su Gimnazijos Darbo tvarkos, Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais lokaliniais teisės aktais.

223. Prižiūri savalaikį dokumentų rengimą, įforminimą, išdavimą.

224. Atsako už dokumentų saugojimą raštinėje.

225. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## SEKRETORIUS

226. Tvarko Gimnazijos raštvedybą ir dokumentaciją pagal aktualius raštvedybos reikalavimus.

227. Atsako už gaunamų dokumentų ir informacijos konfidencialumą.

228. Atsako už dokumentų saugojimą raštinėje bei archyve.

229. Tvarko archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinus su direktoriumi.

230. Vykdo raštinės vadovo darbo nurodymus.

231. Registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus.

232. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## TECHNINIŲ (IT) MOKYMO PRIEMONIŲ SPECIALISTAS

233. Tvarko ir prižiūri Gimnazijos IT įrangą.

234. Atsako už Gimnazijos kompiuterinių programų diegimą.

235. Konsultuoja mokytojus IT priemonių naudojimo tvarka.

236. Konsultuoja Gimnazijos kompiuterinės įrangos įsigijimo klausimais.

237. Tvarko Gimnazijos duomenų bazę.

238. Gimnazijos renginiuose yra atsakingas už techninę renginių pravedimo dalį.

239. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## RŪBININKAS-BUDĖTOJAS

240. Budėjimo metu prižiūri Gimnazijos nustatytos tvarkos palaikymą.

241. Tvarkos pažeidimo atveju korektiškai įspėja pažeidėją, apie pažeidimą informuoja budintį administratorių, direktorių.

242. Į Gimnazijos vidų įleidžia tik patikimus lankytojus.

243. Registruoja visus atvykstančius į Gimnaziją lankytojus ir pašalinius asmenis, patikslina jų atvykimo priežastį.

244. Išduoda mokomųjų kabinetų raktus ir prižiūri jų grąžinimą. Raktų išdavimą ir grąžinimą registruoja apskaitos knygoje.

245. Atsako už mokinių drabužių saugumą rūbinėje.

246. Prižiūri tvarką rūbinėje, esant joje mokiniams.

247. Reguliuoja mokinių srautų judėjimo tvarką išeinant ir įeinant į Gimnaziją prieš prasidedant pamokoms bei po pamokų.

248. Prižiūri tinkamą Gimnazijos darbuotojų darbo laiko registracijos žurnalo pildymą.

249. Stebi, kad Gimnazijos patalpose nebūtų pašalinių, įtartinų daiktų, ryšulių, paketų.

250. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## PASTATO PRIŽIŪRĖTOJAS

251. Atlieka patalpų einamąjį remontą.

252. Remontuoja Gimnazijoje esančius baldus, furnitūrą ir kt.

253. Prižiūri Gimnazijos vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus.

254. Prižiūri ir remontuoja Gimnazijos elektros instaliaciją.

255. Atlieka pagalbinius darbus Gimnazijoje.

256. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## VALYTOJAS

257. Tvarko bei prižiūri paskirtus Gimnazijos plotus, edukacines erdves.

258. Atsako už tvarkomų patalpų atitikimą higienos normų reikalavimams.

259. Patalpų valymui naudoja tik direktoriaus pavaduotojo ūkiui skiriamas valymo priemones.

260. Pastebėjus mokyklinio inventoriaus, techninių priemonių gedimą arba dingimą,

nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba direktoriui.

261. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## KIEMSARGIS

262. Vykdo savo funkcijas tvarkant priskirtą direktoriaus pavaduotojo ūkiui Gimnazijos teritoriją pagal direktoriaus patvirtintą pareigybės aprašymą.

263. Žiemos metu užtikrina saugų priėjimą ir privažiavimą prie Gimnazijos pastato.

264. Vasaros metu prižiūri Gimnazijos teritorijoje esančius želdinius.

265. Nedelsdamas praneša Gimnazijos administracijai apie viešosios tvarkos pažeidimus Gimnazijos teritorijoje.

266. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

## SARGAS

267. Vykdo savo funkcijas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybės aprašymą.

268. Prieš pradėdamas budėjimą apžiūri Gimnazijos pastatą ir įsitikiną, kad uždaryti pastato langai ir pagalbinių išėjimų durys.

269. Įsitikina, kad Gimnazijoje nėra pašalinių neužsiregistravusių asmenų.

270. Užtikrina, kad budėjimo metu būtų paisoma Gimnazijos lankytojų grafiko, patvirtinto Gimnazijos direktoriaus.

271. Pastebėjęs viešosios tvarkos pažeidimus šalia Gimnazijos pastato arba Gimnazijos teritorijoje, neišeina iš pastato ir nedelsdamas informuoja apie tai policiją, Gimnazijos administraciją.

272. Darbą vykdo pagal direktoriaus įsakymu kas mėnesį patvirtinamą grafiką.

## DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

273. Sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės bei vidaus tvarkos taisyklių, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių ar tėvų pagrįstų nusiskundimų darbuotojams taikomos šios skatinimo priemonės:

273.1. padėka žodžiu;

273.2. padėka raštu;

273.3. kalendorinių metų pabaigoje gali būti skiriamas materialinis skatinimas.

274. Darbuotojų atliekamas papildomas netarifikuotas darbas Gimnazijos bendruomenės labui gali būti papildomai apmokamas neviršijant biudžetui skiriamų lėšų.

275. Papildomai materialiai skatinami gali būti mokytojai, kurių mokiniai tais

kalendoriniais metais tapo tarptautinių, nacionalinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojais.

276. Piniginė premija skiriama mokytojui, laimėjusiam Gimnazijos nominacijoje „Metų mokytojas“.

277. Nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

277.1. pastaba;

277.2. papeikimas;

277.3. atlyginimo koeficiento sumažinimas;

277.4. laikinas darbuotojo nušalinimas nuo darbo, už šį laikotarpį nemokant jam darbo užmokesčio, jei darbuotojas darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

277.5. atleidimas iš darbo.

## III. MOKINIŲ MOKYMOSI TVARKA IR ELGESIO TAISYKLĖS

### MOKINIO PAREIGOS

278. Mokinys privalo:

278.1. pažangiai mokytis pagal LR ŠMM patvirtintas Bendrąsias programas iki 16 m.;

278.2. sudarius mokymo sutartį laikytis visų jos sąlygų, vidaus tvarkos taisyklių

reikalavimų, kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

278.3. vykdyti Gimnazijos vadovybės ir pedagoginio personalo reikalavimus, tiesiogiai susijusius su ugdymo proceso organizavimu, tvarkos palaikymu;

278.4. mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. visuomenės sveikatos priežiūros specialistei pateikti visus reikiamus dokumentus;

278.5. dalyvauti Gimnazijos vykdomuose testavimuose, pasiekimų patikrinimo darbuose, egzaminuose;

278.6. dorai elgtis, gerbti kitus mokinius, Gimnazijos pedagogus, techninio personalo darbuotojus;

278.7. būti punktualus;

278.8. nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties;

278.9. grįžęs po ligos pedagogams pateikti visus pamokų nelankymą pateisinančius dokumentus;

278.10. ruoštis pamokoms, turėti visas mokymuisi reikalingas mokymosi priemones;

278.11. pildyti asmeninės pažangos stebėjimo lapus;

278.12. mokslo metų pabaigoje arba išvykdamas iš Gimnazijos atsiskaityti su Gimnazijos biblioteka, kiekvienu dėstančiu mokytoju. Atsiskaitymą parašu patvirtina mokytojai ir bibliotekos vedėja;

278.13. laikytis higienos reikalavimų;

278.14. eidami į valgyklą, plauti rankas;

278.15. valgyti tik valgykloje;

278.16. pavalgęs nusinešti indus;

278.17. dėvėti tvarkingą Gimnazijos uniformą;

278.18. kūno kultūros pamokų metu dėvėti sportinę aprangą ir avėti sportinę avalynę, choreografijos pamokų metu – šokių batelius;

278.19. gerbti asmeninę, draugų ir Gimnazijos nuosavybę;

278.20. pastebėjęs sugadintą Gimnazijos turtą, nedelsiant pranešti administracijai ar kabineto vadovui;

278.21. pateikti budinčiam administratoriui ar budėtojui tėvų prašymą raštu, gydytojo, slaugytojo pažymą ar klasės auklėtojo leidimą išeiti iš Gimnazijos pamokų metu;

278.22. budėti pertraukų ir renginių metu;

278.23. palaikyti tvarką ir švarą Gimnazijoje ir jos teritorijoje;

278.24. siekti dorinės ir pilietinės brandos.

279. Mokiniui draudžiama:

279.1. į Gimnaziją atsinešti pašalinius, su mokymosi procesu nesusijusius,

draudžiamus daiktus (alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines, toksines medžiagas, ginklus, peilius, dujų balionėlius, pirotechninius gaminius ar kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus);

279.2. pamokų metu naudotis daiktais, trukdančiais ugdymo procesui (mobiliaisiais telefonais, muzikos grotuvais, ausinukais ir kitomis išmaniosiomis priemonėmis);

279.3. savavališkai išeiti iš pamokų, ugdymo proceso metu išeiti už Gimnazijos ribų;

279.4. teršti Gimnazijos patalpas, aplinką;

279.5. savo elgesiu sudaryti savo ir kitų sveikatai pavojingas situacijas;

279.6. smurtauti bei tyčiotis;

279.7. keiktis, rūkyti, vartoti psichiką veikiančias medžiagas (alkoholį, narkotines medžiagas ir kt.).

## MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

280. Mokinio skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

280.1. pagyrimai žodžiu arba raštu;

280.2. padėkos raštai;

280.3. atminimo dovanos;

280.4. Gimnazijos įsteigtos nominacijos už puikų mokymąsi, aktyvią pilietinę, socialinę, meninę ir sportinę veiklą;

280.5. labai gerai besimokantiems mokiniams gali būti suteikiama teisė baigti mokslo metus viena savaite anksčiau.

281. Mokinio drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

281.1. pastaba žodžiu ar raštu;

281.2. svarstymas Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos administracijos, Mokinių Tarybos posėdžiuose;

281.3. šalinimas iš Gimnazijos.

282. Iš Gimnazijos gali būti šalinami:

282.1. sulaukę 16 metų nepažangūs mokiniai, sistemingai nelankantys be pateisinamos priežasties pamokų ir/ar piktybiškai nesilaikantys Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių;

282.2. iki 16 metų – už sąmoningai padarytus šiurkščius Gimnazijos vidaus tvarkos pažeidimus, sukėlusius grėsmę kitų sveikatai ir gyvybei;

282.3. už sąmoningą Gimnazijos turto niokojimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai:

283.3.1. sutvarko, suremontuoja arba pakeičia sugadintą turtą nauju;

283.3.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiomis kainomis.

## TĖVAI

284. Tėvai:

284.1. glaudžiai bendradarbiauja su Gimnazijos pedagogais, pagalbos mokiniui ir mokytojui specialistais, administracija;

284.2. prisideda prie Gimnazijos kultūros ir tradicijų puoselėjimo;

284.3. bendrauja su Gimnazijos personalo darbuotojais pagarbiai, etiškai;

284.4. užtikrina vaiko lankymąsi Gimnazijoje, jo punktualų atvykimą į pamokas.

284.5. vaikui susirgus arba dėl kitų rimtų priežasčių neatvykus į Gimnaziją tą pačią dieną iki 10 val. apie tai informuoja klasės vadovą;

284.6. domisi ir aktyviai padeda vaikui siekti mokymosi pažangos;

284.7. dalyvauja Gimnazijos ir klases surinkimuose, renginiuose, edukacinėse išvykose;

284.8. rūpinasi vaiko tvarkinga išvaizda, mokyklinės uniformos dėvėjimu;

284.9. norėdami individualiai susitikti su klasės vadovu, dalykų mokytojais, administracija iš anksto derina atvykimo laiką bei susitikimo vietą;

284.10. atvykdami į Gimnaziją prisistato Gimnazijos budėtojui, užsiregistruoja svečių žurnale;

284.11. į valgyklą, Gimnazijos šventinius renginius, susirinkimus ateina be viršutinių rūbų, palikdami juos Gimnazijos svečių rūbinėje;

284.12. šventinių renginių metu nesinaudoja mobiliaisiais telefonais, fotografuodami savo vaiką, nesudaro kliūčių renginio pravedimui, netrukdo kitiems renginio žiūrovams;

284.13. pradinių klasių mokinius palydi tik iki rūbinės.

285. Tėvams draudžiama:

285.1. po skambučio ir pamokos metu įeiti į klasę;

285.2. morališkai ir fiziškai liesti kitus vaikus bei juos auklėti;

285.3. trukdyti Gimnazijos ir ją aptarnaujančių įmonių transporto priemonių eismui Gimnazijos kieme.

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

## GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

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

287. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti Gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams bei neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

288. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.

289. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo žinoti žmonių evakavimo kelius, gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones.

290. Gimnazijos patalpos gali būti nuomojamos laisvu nuo pamokų metu pagal Vilniaus miesto savivaldybės nustatytą tvarką.

291. Kasmet Gimnazijoje atliekama Gimnazijos turto inventorizacija.