

KAUNO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Antano Smetonos gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Gimnazijos darbuotojų, mokinių, kitų Gimnazijos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio, taip pat Gimnazijos ir visuomenės santykiai.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorė.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS

4. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

5. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje (mokinių, gimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose) ir vartoti maisto produktų ar gėrimų jų aptarnavimo metu.

6. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

7. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

8. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius.

9. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis gimnazijai priklausančiomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

10. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

11. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

12. Bet kokie prašymai ar gimnazijos direktorės tvirtinami dokumentai direktorei ar raštvedei privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki gimnazijos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

III. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

13. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

14. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu gimnazijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

15. Gimnazijos direktorė arba jos įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IV. ELGESIO REIKALAVIMAI

16. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.

17. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, gimnazijos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.

18. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

19. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

20. Mokymosi ir darbo etiką, reikalavimus reglamentuoja Mokytojų etikos kodeksas (MEK).

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

21. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka taikoma drausminė atsakomybė.

VI. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA

22. Į gimnaziją pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant laisvų vietų priimami ir kitose vietovėse gyvenantys mokiniai.

23. Į gimnaziją mokiniai priimami remiantis tėvų ar kitų atstovų pagal įstatymą prašymu.

24. Prie prašymo turi būti pridėta:

- 1) gimimo liudijimo kopija;
- 2) atvykstant iš kitos mokyklos- pažyma apie mokymosi pasiekimus;
- 3) sveikatos būklės pažyma;
- 4) asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas (jei vertinta);
- 5) neįgalumo pažymėjimo kopija (jei nustatytas neįgalumas);
- 6) gyvenamosios vietos deklaravimo pažyma;
- 7) tėvų kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.);

25. Direktorės įsakymo dėl mokinio priėmimo į gimnaziją pagrindu mokinys įtraukiamas į mokinių duomenų bazę, jam išduodamas mokinio pažymėjimas, užvedama asmens byla. Su tėvais ir mokiniu sudaroma vaikų nuo 14 metų priėmimo į gimnaziją sutartis, kurios vienas egzempliorius lieka gimnazijoje, kitas atiduodamas tėvams.

26. Priėmus mokinį iš kitos mokyklos, į buvusią mokyklą išsiunčiamas pranešimas apie atvykimą, su prašymu atsiųsti mokinio asmens bylos kopiją ir sveikatos raidos istoriją.

27. Išvykusio mokinio asmens bylos kopija ir sveikatos raidos istorija išsiunčiama į kitą mokyklą gavus pranešimą apie tolimesnį mokymąsi.

28. Išvykęs mokinys direktorės įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų, pašalinamas iš mokinių duomenų bazės.

VII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

29. Mokinių teisės, pareigos, drausminimo ir skatinimo priemonės reglamentuojamos Gimnazijos mokinių elgesio taisyklėse.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto tinklalapyje.
