

PATVIRTINTA

Plungės r. Alsėdžių Stanislovo
Narutavičiaus gimnazijos
Direktorius 2022-03-16
Įsakymu Nr. V-2022-31

PLUNGĖS R. ALSĖDŽIŲ STANISLOVO NARUTAVIČIAUS GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo bei suaugusiųjų Valstybinė švietimo įstaiga, teikianti 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, steigėjo potvarkiais ir gimnazijos nuostatais.
2. Gimnazija dirba vykdydama Švietimo ir mokslo ministerijos pateikto bendrojo ugdymo plano pagrindu sudarytą gimnazijos tarybos patvirtintą ugdymo planą, ugdymo programas, vadovaujasi bendrųjų ugdymo institucijų pagrindu sudarytais ir steigėjo patvirtintais gimnazijos nuostatais.
3. Pamokos vyksta pagal direktoriaus patvirtintą, suderintą su profesine sąjunga, pamokų tvarkaraštį:

1 pamoka	8.45 – 9.30 val.
2 pamoka	9.40 – 10.25 val.
3 pamoka	10.35 – 11.20 val.
4 pamoka	11.40 – 12.25 val.
5 pamoka	12.45 – 13.30 val.
6 pamoka	13.40 – 14.25 val.
7 pamoka	14.35 – 15.20 val.
4. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai vyksta pagal atskirą tvarkaraštį, kuris patvirtinamas kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 20 dienos.
5. Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui.
6. Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.
7. Gimnazijoje gali steigtis kitos savivaldos institucijos: tėvų komitetas, moksleivių taryba ir kt.
8. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.
9. Bet kuris pedagoginis darbuotojas gimnazijoje privalo turėti atitinkamą išsilavinimą.
10. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas nustatytais terminais privalo tikrinti savo sveikatą.
11. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas iš savo darbo vietos gali pasitraukti tik esant labai svarbiom aplinkybėm: jei skubiai reikia suteikti pagalbą nukentėjusiam mokiniui ar bendradarbiui; jei administracija kviečia svarbiu reikalu, ligos atveju.

12. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo drausmė – tai pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
13. Gimnazijos telefonais kalbėti tik darbo reikalais.
14. Vidaus darbo taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo efektyvumą.
15. Darbo drausmės pažeidimai:
 - 15.1. darbo pareigų nevykdymas;
 - 15.2. netinkamas darbo pareigų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;
 - 15.3. pavėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
 - 15.4. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
 - 15.5. sąmoningas gimnazijos turto gadinimas;
 - 15.6. gimnazijos turto vagystė;
 - 15.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;
 - 15.8. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 15.9. pamokų vedimas nesilaikant tvarkaraščio;
 - 15.10. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
 - 15.11. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
 - 15.12. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
 - 15.13. netvarka darbo vietoje;
 - 15.14. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas darbuotojo turtas;
 - 15.15. necenzūrinių žodžių vartojimas gimnazijos darbuotojų, mokinių akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas; 15.16. konfidencialumo nesilaikymas.
16. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:
 - 16.1. neleistas elgesys su mokiniais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 16.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
 - 16.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
 - 16.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie mokinių, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
 - 16.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
 - 16.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 16.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
 - 16.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra būtini;
 - 16.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
17. Gimnazijos vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse:

- 17.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš mokyklos direktoriaus patvirtinimą, derinami su darbuotojų atstovu.
18. Sudarydamas darbo sutartį, gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (supažindinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale).
19. Gimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.
20. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi gimnazijos darbuotojai.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

1. Darbdavio, darbuotojų teisės ir pareigos numatytos LR darbo kodekse, gimnazijos darbo sutartyje.
2. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl darbo sutarties sąlygų.
3. Gimnazijos vadovas privalo pareikalauti, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, mokyklos direktorius privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Gimnazijos direktorius turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.
4. Gimnazijos direktorius, sudarydamas darbo sutartį, privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su būsimąjo darbo sąlygomis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine darbo sutartimi, kitais lokaliniais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sąlygas. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi gimnazijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo įteikia darbuotojui pastarojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą).
5. Darbo sutartis turi būti sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo gimnazijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka gimnazijoje. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi mokyklos vadovas įteikia darbuotojui pastarojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą).
6. Gimnazijos vadovas turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas, kai keičiamas darbo organizavimas, darbo krūvis.
7. Darbo apmokėjimo sąlygos keičiamos pagal tarifikuojamų valandų skaičių. Be darbuotojo raštiško sutikimo gimnazijos vadovas gali keisti darbo apmokėjimą tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas tam tikros darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

8. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos LR Darbo Kodekse darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
9. Gimnazijos vadovas neturi teisės reikalauti, išskyrus LR Darbo Kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti sutarta ir tai turi būti aptarta darbo sutartyje.
10. Darbo sutartys su darbuotojais gali būti nutrauktos tik LR Darbo Kodekse numatytais nutraukimo pagrindais.
11. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti jam duotą naudotis gimnazijai priklausantį turtą, inventorių, perduoti dokumentaciją. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbo diena.
12. Prieš išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo įvykdyti visus ankstesnius įsipareigojimus ir jam skirtas užduotis bei grąžinti visą gimnazijai priklausantį turtą, inventorių.

III. ATOSTOGŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJAMS SUTEIKIMO TVARKA

1. Už kiekvienus mokslo metus kasmetinės atostogos suteikiamos vasarą. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma šalių susitarimu.
2. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos: moterims prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų ir kitais įstatymų arba kolektyvinių sutarčių nustatytais atvejais.
3. Vyrams jų pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu.
4. Darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.
5. Darbuotojams, namie slaugantiems ligonius, invalidus, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant medicinos įstaigos rekomendacijai, kasmetinės atostogos suteikiamos jų pageidaujamu laiku.
6. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti direktorių ar pavaduotoją ir gauti jų sutikimą. Vadovas tai turi pažymėti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
7. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo informuoti gimnazijos vadovą.
8. Susirgęs (patyręs traumą darbe) darbuotojas privalo nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių, kreiptis į gydymo įstaigą.
9. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, kelionės laikas į darbą arba iš darbo į namus nustatomas kaip sugaištas tiesioginis laikas atvykti į darbą arba iš darbo į namus, pakeliui niekur daugiau neužsukant.
10. Darbuotojams keistis darbo vietomis be administracijos leidimo draudžiama.
11. Pasibaigus darbui, darbuotojai išeidami iš gimnazijos patalpų turi išjungti elektros prietaisus, užgesinti šviesą, uždaryti langus, užrakinti duris.

V. DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

1. Gimnazijos darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo etato dydžio, darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos.
2. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Jeigu darbuotojui priklausantis darbo užmokestis nustatytu laiku nesumokamas ne dėl darbuotojo kaltės, kasmetinės atostogos pratęsimos tiek dienų, kiek buvo delsiama sumokėti darbo užmokestį, ir už pratęstą laiką mokama kaip už kasmetines atostogas.
3. Darbas poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojamas suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba, darbuotojui pageidaujant, apmokant ne mažiau kaip dvigubu darbuotojui nustatytu valandiniu ar dieniniu atlygiu, nesuteikiant papildomos poilsio dienos. Darbas švenčių dieną pagal grafiką apmokamas ne mažiau kaip dvigubu valandiniu ar dieniniu atlygiu.

VI. PAGRINDINĖS GIMNAZIJOS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

1. Organizuoti gimnazijos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją.
2. Supažindinti darbuotojus su pareiginėmis instrukcijomis.
3. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
4. Teikti pasiūlymus gimnazijos vadovui dėl nuobaudų skyrimo už darbo drausmės pažeidimus.
5. Laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas.
6. Užtikrinti, kad būtų tinkamai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.
7. Skatinti patirties sklaidą, kvalifikacijos kėlimą.
8. Taupyti energijos ir šilumos resursus.
9. Siekti didinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.
10. Laikytis darbo drausmės reikalavimų.
11. Panaudoti visas prevencines priemones prieš alkoholizmą, tabako bei narkotines medžiagas, propaguoti sveiką gyvenimo būdą.

VII. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, PERSONALO DARBO TVARKA

1. Priimtas į darbą mokytojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginėmis nuostatomis, gimnazijos nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, pasirašo instrukcijų knygoje. Pedagoginį personalą instruktuoja direktorius, ūkio – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
2. Darbuotojų atostogos apmokomos pagal Vyriausybės nutarimą; neapmokamos – esant svarbiom aplinkybėm darbuotojo prašymu raštu ir direktoriaus įsakymu.
3. Nedarbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Valstybės numatytos šventinės dienos.
4. Išimties atvejai: kiemsargių darbas, atskiri atvejai, jei gimnazijai tektų dirbti šeštadienį ar sekmadienį. Tokiu atveju darbuotojui skiriama kita laisva nuo darbo diena.
5. Visi gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą gimnazijoje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.

6. Visi gimnazijos darbuotojai privalo dalyvauti gimnazijos renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt. Negalintys dalyvauti informuoja gimnazijos direktorių raštu.
7. Gimnazijos direktorius įsakymu gali darbuotojams skirti nuobaudas:
 - 7.1.pastabą;
 - 7.2.papeikimą raštu;
 - 7.3.už neatliktą darbą, neišdirbtas valandas – sumažinti atlyginimą įsakymu.
 - 7.4.atleisti iš darbo, esant gausiems gimnazijos nuostatų pažeidimams ir pagal LR darbo saugos įstatymą;
 - 7.5.laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;
7. 6.atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių;
8. Visi gimnazijos darbuotojai, turintys jiems skirtas patalpas, atsako už jų švarą, tvarką esantį juose inventorių, taupo elektrą ir vandenį. To moko ir mokinius. Savo darbo vietą palieka tvarkingą. 9. Mokytojas gali:
 - 9.1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;
 - 9.2. rengti individualias ugdymo programas;
 - 9.3 teikti siūlymus dėl gimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;
9. 4.dalyvauti gimnazijos savivaldoje.
10. Mokytojai privalo:
 - 10.1. mokytojas savo pamokose mokomąjį darbą organizuoja pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas Ugdymo programas, Standartus, ilgalaikius dalykų ugdymo planus, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius. Be svarbios priežasties negali palikti klasėje vienu mokinių ir perkelti papildomo ugdymo užsiėmimų. Esant svarbioms priežastims, pedagogas informuoja gimnazijos direktorių arba pavaduotoją apie neatvykimą į pamokas ar neformaliojo ugdymo užsiėmimus. Rekomenduotina tai padaryti kuo anksčiau;
 - 10.2. mokytojas, turintis pirmąją pamoką, į darbą ateina ne vėliau 8.30 val., budintys mokytojai – 8.00 val., budima pagal patvirtintą grafiką, griežtai laikantis budinčio mokytojo pareigų;
 - 10.3. pamoką mokytojas pradeda po antrojo skambučio. Pamoką baigia po skambučio į pertrauką;
 - 10.4. bet kurie mokytojų tarybos, metodinių susirinkimų, direkcinės tarybos, gimnazijos tarybos, administracijos ir aukštesnių instancijų nutarimai yra kruopščiai vykdomi;
 - 10.5. klasės vadovas rūpinasi savo auklėtiniais, dirba pagal savo darbo planą ir vykdo klasės auklėtojo pareigines instrukcijas;
 - 10.6. pamokas mokytojas veda tvarkingame kabinete, klasėje. Baigęs pamoką, kabinetą palieka tvarkingą. Mokytojai, neturintys kabinetų, veda pamokas jiems skirtuose kabinetuose ir palaiko juose tvarką, kabinetas keičiamas tik budinčiam vadovui leidus;
 - 10.7. pašalinti moksleivį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai būtina informuoti administraciją ir socialinį pedagogą;
 - 10.8. išsiųsti iš pamokos įvairiais reikalais iš gimnazijos (atsinešti sąsiuvinį, vadovėlių, sportinės aprangos ir t.t.) griežtai draudžiama;
 - 10.9. mokytojas, vedęs pamoką, tą pačią dieną iki 17.00 val. privalo užpildyti klasės dienyną taip, kaip reikalauja el. dienyno pildymo taisyklės;
 - 10.10. el. dienyne žymėti kitais ženklais, negu leidžiama el. dienyno tvarkymo taisyklėse, griežtai draudžiama;
 - 10.11. pertraukų metu kabinetų ir klasių raktai laikomi pas gimnazijos budėtoją;

- 10.12. pamokos metu į klasę gali įeiti tik gimnazijos vadovai. Kiti asmenys gali įeiti tik vadovams leidus;
- 10.13. pašalinių asmenų be gimnazijos vadovų sutikimo į pamokas priimti neleidžiama;
- 10.14. mokytojai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, kolektyvo susirinkimuose;
- 10.15. mokytojas kiekvieną darbo dieną skaito skelbimus, laiku vykdo nurodymus;
- 10.16. kūno kultūros ir technologijų mokytojams draudžiama vienus mokinius palikti sporto salėje, dirbtuvėse;
- 10.17. rašomuosius darbus gražinti ne vėliau kaip po savaitės. Lietuvių kalbos – po dviejų savaitių. El. dienyne pažymiai surašomi į tą dieną, kada buvo rašomasis darbas;
- 10.18. įvykus nelaimingam atsitikimui arba staigiai mokiniui susirgus informuojamas pavaduotojas, esant reikalui, iškviečiama greitoji pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus informuojamas budintis vadovas ir klasės vadovas. Klasės vadovas asmeniškai informuoja tėvus;
- 10.19. mokytojai supažindina mokinius su saugumo reikalavimais ir atsako už vaikų saugumą pamokoje;
- 10.20. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
- 10.21. bendrauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą;
- 10.22. gimnazijos darbuotojai renginius mokiniams organizuoja tik po pamokų (išskyrus tuos atvejus, kurie priskiriami ugdymo procesui);
- 10.23. bet kuriam gimnazijos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į gimnaziją išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje;
- 10.24. pamokų metu nepalikti mokinių vienu, pertraukų metu kabinetas turi būti vėdinamas, o mokinys gali likti tik budintis;
- 10.25. išnešti iš kabineto mokymo priemones ar gimnazijos inventorių galima tik suderinus su kabineto vedėju ar pavaduotoju ūkio reikalams;
- 10.26. teikti pedagoginę pagalbą mokiniui:
- 10.26.1. diferencijuoti ir individualizuoti mokymą;
- 10.26.2. individualiai konsultuoti mokinius;
- 10.26.3. individualiai parinkti mokymo ir mokymosi metodus.
11. Kūno kultūros mokytojai:
- 11.1. nusirengimo kambariuose skiria budinčius mokinius ir atsako už tvarką;
- 11.2. pamoką baigia ne anksčiau 5 min. iki skambučio;
- 11.3. neišleidžia iš pamokų pavienių, sergančių arba be aprangos mokinių. Šie mokiniai privalo stebėti pamoką;
- 11.4. nepalieka vienu mokinių sporto salėje, aikštėje;
- 11.5. privalo reikalauti, kad mokiniai turėtų sportinę aprangą;
- 11.6. mokytojas, vedantis kūno kultūros pamoką, privalo pats vilkėti sportinę aprangą;
- 11.7. atsako už mokinių saugumą pamokų metu;
- 11.8. prasidėjus mokslo metams, supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir reikalauja jų laikytis;
- 11.9. ilgųjų pertraukų metu budintis mokytojas užrakina rūbines. Rūbinės atrakinamos likus 10 min. iki pamokos pradžios.
12. Ūkio personalas:
- 12.1. Ūkio personalo darbuotojai dirba darbo dienomis 8 darbo valandas.

VIII. GIMNAZIJOS MOKINIŲ TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

1. Gimnazijos mokinių tėvams informacija, susijusi su LR Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijos bei gimnazijos vykdoma švietimo politika gali būti teikiama:

- 1.1. gimnazijos tėvų susirinkimuose; 1.2. klasės tėvų susirinkimuose;
- 1.3. gimnazijos sieniniuose stenduose;
- 1.4. gimnazijos el. dienyne, interneto svetainėje <http://www.alsedziai.plunge.lm.lt>
- 1.5. gimnazijos informaciniame centre – bibliotekoje;
- 1.6. elektroniniu paštu, paštu bei telefonu;
- 1.7. individualiuose pokalbiuose; 1.8. apie gimnazijos veiklą skelbiami straipsniai spaudoje, gimnazijos svetainėje.

2. Informacija, susijusi su gimnazijos švietimo politikos vykdymu, yra grindžiama reglamentuojamų LR švietimo įstatymų, gimnazijos nuostatų, gimnazijos strateginės veiklos programos bei gimnazijos metinės veiklos nuostatų pagrindu.

3. Gimnazija teikia informaciją apie ugdymo procesą bei turinį, pateikus gimnazijos raštinėje prašymą arba jeigu būtinas operatyvumas žodžiu (telefonu), jeigu klausiantis asmuo prisistato ir jo prašymas neprieštarauja asmens duomenų apsaugos įstatymui.

4. Apie mokinių pasiekimus, pastabas bei nuobaudas klasių auklėtojai informuoja tėvus (globėjus) asmeniškai arba el. dienyne.

5. Informacija, susijusi su mokytojų tarybos susirinkimo nutarimais, kai mokinio adresu priimami svarbūs nutarimai (griežti papeikimai, pašalinimas iš mokyklos ar išpėjimas dėl pašalinimo) teikiama raštu ir išsiunčiama registruotu laišku. Už informacijos pateikimą raštinei laiku atsako klasės vadovas. 6. Visais kitais atvejais informacija teikiama LR įstatymuose nustatyta tvarka.

IX. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

1. Sveikatos priežiūros specialistė dirba vadovaudamasi savo pareiginiu darbo aprašu.

X. NAUDOJIMOSI INTERNETU TVARKA

I. VARTOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS:

1. Vartotojas turi teisę:
 - 1.1. naudotis tinklo ištekliais mokymuisi, mokslinei tiriamajai veiklai, nekomerciniams projektams įgyvendinti;
 - 1.2. naudotis visomis interneto teikiamomis paslaugomis, jei jos nėra uždraustos kompiuterių tinklo LITNET valdymo centro.
2. Vartotojas privalo:
 - 2.1. informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, kompiuterininką, informacijos centro darbuotojus, per pamokas informacinių technologijų mokytojus apie pastebėtus tinklo darbo sutrikimus, bandymus sutrikdyti normalų tinklo funkcionavimą;
 - 2.2. naudoti tik kompiuterininko paskirtus prisijungimo prie tinklo parametrus, savavališkai juos keisti draudžiama;
 - 2.3. gerbti kitus tinkle dirbančius vartotojus, jų teises, netrukdyti jiems naudotis tinklo teikiamomis paslaugomis;
 - 2.4. neplatinti nepageidaujamo elektroninio pašto;
 - 2.5. nenaudoti tinklo išteklių komercinei veiklai;

- 2.6. nevykdyti veiklos, kuri galėtų sutrikdyti kitų vartotojų darbą:
 - 2.6.1. siųsti didelės apimties informaciją iš interneto;
 - 2.6.2. naršyti pornografinio ir kituose panašaus turinio puslapiuose internete;
- 2.7. nedėti ir neplatinti licencijuotos programinės įrangos ir kitų autorių produktų tinkle, jei tai pažeistų LR autorių teisių ir gretutinių teisių nuostatas;
- 2.8. nenaudoti tinklo išteklių tarptautinėje teisėje ir praktikoje kompiuteriniais nusikaltimais pripažįstamai veiklai, taip pat LR įstatymų draudžiamai veiklai (neteisetų paslaugų naudojimas, konfidencialios prievadų nuskaitymas (port scanning), įsilaužimas ar bandymas įsilaužti į kitus kompiuterius ar tarnybines stotis);
- 2.9. mokinių vardai ir pavardės, jų nuotraukos ir kita asmeninė informacija, saugoma mokyklos duomenų bazėje, gali būti publikuojama gimnazijos svetainėje tik gavus mokinio ir jo tėvų sutikimą.
3. Užtikrinti el. dienyno duomenų apsaugą ir slaptumą.

II. NETINKAMAS TINKLO VARTOJIMAS:

1. Vartotojui, pažeidusiam LR įstatymus ir šias taisykles, gimnazijos direktorius turi teisę laikinai arba visam laikui neleisti naudotis internetu.

XI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO GIMNAZIJOJE TVARKA

1. Gimnazija tvarko darbuotojų, mokinių, jų tėvų ar globėjų duomenis. Ji – duomenų valdytoja.
2. Asmens duomenų tvarkymo principai:
 - 2.1. rinkti duomenis teisėtais bei apibrėžtais tikslais ir tik būtinos apimties;
 - 2.2. tvarkyti tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
 - 2.3. užtikrinti surinktų duomenų tikslumą bei nuolatinį atnaujinimą (jei to reikia);
 - 2.4. saugoti duomenis ne ilgiau nei reikia duomenų tvarkymo tikslams;
 - 2.5. užtikrinti tvarkomų duomenų saugumą.
3. Įstatymas įpareigoja Gimnaziją sudaryti sąlygas žmogui įgyvendinti jo teises ir leidžia tik tokias išimtis, kurios būtinos demokratinėje visuomenėje.
4. Teisėto tvarkymo kriterijai:
 - 4.1. asmens duomenų tvarkymas privalo turėti teisinį pagrindą, kuris įtvirtintas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir gali būti pripažįstamas, kai asmuo duoda sutikimą tvarkyti jo duomenis;
 - 4.2. kai sudaroma ar vykdoma su duomenų subjektu sudaryta sutartis;
 - 4.3. kai tam tikrais atvejais reikia apsaugoti asmens esminius interesus.
5. Mokinių (jų tėvai ar globėjai), darbuotojai - duomenų subjektai:
 - 5.1. mokinys nuo 16 metų gimnazijos direktoriui pateikia prašymą mokytis gimnazijoje;
 - 5.2. prašymą už mokinį iki 16 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų);
 - 5.3. po prašymo pateikimo asmens priėmimas mokytis įforminamas sutartimi;
 - 5.4. pradedama formuoti mokinio asmens byla, kurioje įrašomi mokinio, jo tėvų (globėjų) asmens duomenys.
 - 5.5. darbuotojas pateikia prašymą gimnazijos direktoriui;
 - 5.6. pateikus prašymą, sudaroma darbo sutartis ir pradedama formuoti darbuotojo asmens byla, kurioje įrašomi asmens duomenys.
6. Gimnazija tvarko duomenų subjektų duomenis:

- 6.1. du kartus per metus mokinių ir jų tėvų (globėjų), darbuotojų asmens duomenys renkami bei tikslinami (vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data);
- 6.2. kiti duomenys yra pildomi tik sutinkant duomenų subjektui (jei asmuo nepilnametis – gavus tėvų (globėjų) sutikimą.
7. Gimnazija privalomai tvarko tam tikrus kiekvieno mokinio duomenis apie mokslą, pvz., klasės pavadinimas, socialinė padėtis (socialiai remtinas ar socialiai remiamas), mokymosi forma ir kt.
8. Ypatingi darbuotojų, mokinių asmens duomenys, t. y. duomenys apie tautybę, lytinį gyvenimą ir kt., gimnazijoje gali būti tvarkomi (ir teikiami duomenų gavėjams) tik esant rašytiniam ar jam prilygstančiam duomenų subjekto sutikimui, išskyrus tam tikrus įstatyme numatytus atvejus, pvz., jei reikia apsaugoti asmens esminius interesus, kai duomenų subjektas nepajėgia duoti sutikimo dėl fizinės negalios ar yra neveiksnus; kai būtina užkirsti kelią nusikalstamoms veikoms; kai duomenys yra reikalingi bylai teisme nagrinėti ir kt.
9. Duomenys susiję su mokinių sveikata, kurie reikalingi visuomenės sveikatos specialistui, mokytojams, klasių vadovams, pagalbos mokiniui specialistams yra talpinama elektroniniame dienyne.
10. Teisės aktuose nustatyti darbuotojų, mokinių asmens duomenys suvedami į gimnazijos mokinių, darbuotojų registrą, po to perduodami į savivaldybės ar apskrities registrus, o iš ten į Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo informacinių technologijų centro registrą.
11. Abiturientų asmens duomenys nustatyta tvarka iš mokyklų perduodami į Nacionalinį egzaminų centrą.
12. Mokinių po gimnazijos baigimo ir išėjusių iš darbo darbuotojų duomenys nustatytą laiką (pagal gimnazijos dokumentacijos planą) saugomi gimnazijoje, tačiau jų naudojimas turi griežtai atitikti bendruosius asmens duomenų tvarkymo principus bei teisėto tvarkymo kriterijus.
13. Asmens duomenų saugumas:
 - 13.1. Gimnazija privalo parinkti ir įgyvendinti tinkamas duomenų saugos priemones, skirtas asmens duomenims nuo bet kokio neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 13.2. Gimnazijos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį.
14. Atsakomybė:
 - 14.1. administracinių teisės pažeidimų kodekse yra numatyta duomenų valdytojo ir kitų tvarkymo procese dalyvaujančių asmenų atsakomybė už asmens duomenų tvarkymą, pažeidžiantį Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
 - 14.2. asmuo, patyręs žalą dėl įstatymą pažeidžiančio asmens duomenų tvarkymo, turi teisę reikalauti atlyginti jam turtinę ir neturtinę žalą.
15. Įstatymo priežiūra:
 - 15.1. teisė prižiūrėti, ar Gimnazija laikosi įstatymuose įtvirtintų duomenų tvarkymo ir apsaugos nuostatų, suteikta ne tik Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, bet ir kiekvienam žmogui, turinčiam duomenų subjekto teises, kurios įtvirtintos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO TVARKA

1. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:
 - 1.1 už dalyvavimą gimnazijos bendruomenės veikloje visuomeniniais pagrindais;
 - 1.2 už pasiekimus miesto, dalyvavimą respublikinėse, tarptautinėse olimpiadose, konkursuose ir varžybose;
 - 1.3 už gerus ugdymo pasiekimus, valstybinių egzaminų rezultatus;
 - 1.4 darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;
 - 1.5 įstatymo nustatytų švenčių progomis;
 - 1.6 už gerą pareigų atlikimą;
 - 1.7 už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti;
 - 1.8 darbuotojams išeinant į pensiją.

XIII. NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Neformalusis ugdymas organizuojamas išanalizavus jo galimybes, problemas, apklausos rezultatus, suformulavus tikslus bei prioritetus mokslo metų veiklai.
2. Mokytojai pristato direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už neformalųjį ugdymą, preliminarius prašymus, nurodydami, kokius būrelius, projektus ir kiek valandų jie norėtų turėti (birželio pradžioje).
3. Jei mokytojų siūlomi būreliai, projektai tenkina mokinių poreikius, iki birželio mėn. pabaigos Mokytojai:
 - 3.1. pateikia būrelio, projekto programą (pagal formą);
 - 3.2. klasių auklėtojai iki rugsėjo 10 d. supažindina mokinius su neformaliojo ugdymo būreliais, projektais;
 - 3.3. iki rugsėjo 15 d. būrelių vadovai turi pateikti direktoriui tvirtinti neformaliojo ugdymo programas, suformuoti būrelių ar projektų dalyvių sąrašus.
4. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai prasideda rugsėjo antrą savaitę, kai:
 - 4.1. sutvarkyta dokumentacija;
 - 4.2 būrelio, projekto sąraše mokinių yra ne mažiau negu steigėjo patvirtintas skaičius.
5. Apie savo darbo laiką ir vietą būrelio, projekto vadovas informuoja direktoriaus pavaduotoją neformaliajam ugdymui ir mokinius.
6. Direktoriaus pavaduotojas neformaliajam ugdymui sudaro neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį, direktorius jį patvirtina, suderinęs su darbo taryba.
7. Būrelio, projekto vadovas užtikrina mokinių saugumą neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu.
8. Būrelių vadovai privalo turėti savo darbo planus, darbo grafikus, pildyti el. dienyną.
9. Būrelis, projektas ne rečiau kaip 1 kartą per metus atsiskaito gimnazijos bendruomenei už nuveiktą darbą (pasirinkta forma).
10. Metodikos tarybai pritarus, neformaliojo ugdymo valandos paskirstomos, atsižvelgiant į klasių komplektų skaičių, užsiėmimų tikslingumą, pasiekimus, gimnazijos tradicijas, turimas MK lėšas.
11. Moksleivių atostogų metu vykdomas siūlomų NU veiklų sąrašas.
12. Mokinių poilsio vakarų metu, be organizatorių, būdi paskirtas mokytojas ir budintys mokiniai.

13. Poilsio vakarai ir visi renginiai, skirti mokiniams, baigiami iki 21 val. (pagrindiniai renginiai – iki 22 val.).
14. Renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių auklėtojai.
15. Gimnazijos masinių renginių metu dalyvauja visi mokytojai.

XIV. KABINETŲ VADOVAMS

1. Atsako už mokymo priemonių, inventoriaus apskaitą kabinetuose.
2. Turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai.
3. Reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių.
4. Su visais to dalyko specialistais atsakingi už mokymo priemonių kaupimą, jų paruošimą apžiūroms ir darbui.
5. Technines priemones vasaros atostogų laikotarpiu atiduoda į saugyklą.
6. Atsako už kabineto raktus.

XV. KLASIŲ AUKLĖTOJAMS

1. Bendrauja su kiekvienu auklėtiniu ir jo šeima, telkia klasėje dirbančius pedagogus ugdymo procesui aktyvinti.
2. Planuoja savo veiklą visiems mokslo metams, rengia pusmetines klasės auklėtojo veiklos programas ir jas vykdo. Kartu su auklėtiniais bei jų tėvais dalyvauja neformalioje veikloje, organizuoja klasės valandėles, turistines išvykas.
3. Domisi auklėtinių lankomumu ir pažangumu, teikia savalaikę ir objektyvią informaciją tėvams ir globėjams, aiškinasi atsirandančių problemų priežastis ir ieško kelių joms spręsti, bendradarbiauja su gimnazijos administracija, psichologu, socialiniu pedagogu bei savivaldos institucijomis.
4. Domisi auklėtinių elgesiu pertraukų ir pamokų metu, supažindina auklėtinius ir kontroliuoja, kaip jie vykdo gimnazijos vidaus tvarkos taisykles ir nuostatus.
5. Susipažįsta su auklėtinių gyvenimo sąlygomis. Esant reikalui, rūpinasi socialinėmis garantijomis, kurias gali suteikti gimnazija, bendradarbiauja su vaiko teisių apsaugos tarnyba.
6. Nuolat tvarko el. klasės dienyną, organizuoja klasių tėvų susirinkimus, vykdo pedagoginį tėvų švietimą.
7. Kartą per savaitę veda klasės valandėles. 8. Dirba, vadovaudamasis klasės auklėtojo metodinėmis rekomendacijomis.

XVI. GIMNAZIJOJE BUDINTIEMS MOKYTOJAMS

1. Budėjimo dieną būna mokykloje 8³⁰ val., pertraukos metu, po skambučio, būna poste.
2. Budėjimo metu savo poste mokytojas prižiūri mokinių ir gimnazijos inventoriaus saugumą, kontroliuoja drausmę ir tvarką.
3. Budintis mokytojas stebi, kad gimnazijoje nebūtų pašalinių asmenų, nevyktų įtartini sandėriai ir mokinių įtraukimas į įtartiną veiklą.
4. Dėl išskylančių budėjimo problemų, įvykus incidentams ar pastebėjus gimnazijoje įtartinus asmenis skubiai informuojamas budintis mokyklos vadovas arba direktorius.

5. Palikti budėjimo postą mokytojas gali vietoje savęs paprašęs budėti kitą kolegą ir informavęs budintį gimnazijos vadovą.
6. Budėjimas baigiasi po septynių pamokų. Jei mokytojas turi mažiau pamokų, jis privalo budėti tik per pertrauką po paskutinės pamokos.

XVII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

1. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos mokytojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
2. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
3. Bendras kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu. Individualus kvalifikacijos kėlimas siejamas su atestacijos reikalavimais, dalyko specifika, savęs tobulinimo programa, atsižvelgiant į turimas lėšas.
4. Į tos paties programos seminarą vyksta vienas mokytojas (arba komanda, jei to reikalauja programa). Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai atsiskaito metodikos grupėje arba išplėstiniame metodikos tarybos posėdyje.
5. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių rašvedei pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (datuotą viena diena anksčiau nei renginio laikas), kvalifikacijos kėlimo ataskaitą bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitas faktūras už seminarus, apgyvendinimą.
6. Mokytojams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.
7. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos vadovas kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam mokytojui konkrečiai.
8. Bendrieji seminarai, vykdomi gimnazijoje per mokslo metus, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems mokytojams.
9. Kalendorinių metų pabaigoje nepanaudotos kvalifikacijai tobulinti skirtos lėšos steigėjui leidus gali būti panaudojamos kitoms gimnazijos reikmėms.

XVIII. KOMANDIRUOTĖS

1. Siuntimas į komandiruotę įforminamas vadovo įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vietovė, trukmė.
2. Vykstančiam į komandiruotę darbuotojui išmokamas piniginis avansas, kuris neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.
3. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 dienas pateikia administracijai avanso panaudojimo apyskaitą, pridedant prie jos atitinkamus dokumentus apie faktiškas išlaidas.
4. Jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, mokami dienpinigiai.
5. Tarnybine komandiruote į užsienį laikomas darbuotojo išvykimas už LR ribų ne ilgiau kaip 183 kalendorinėms dienoms (neskaitant kelionės laiko).

XIX. MOKYMOŠI PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

1. Vertinimo tvarka sudaryta remiantis Lietuvos Respublikos ŠMM ministro 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. ISAK-256 „Dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sampratos“.
2. Vertinimo tikslas: padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei, pateikti informaciją apie mokymosi patirtį, pasiekimus ir pažangą, padėti mokiniui pažinti save, suprasti savo silpnąsias puses, padėti mokytojui išvelgti mokinio mokymosi galimybes, nustatyti spragas, diferencijuoti ir individualizuoti veiklą, suteikti tėvams ir globėjams informaciją apie vaiko mokymąsi ir gebėjimus.
3. Mokinio žinios vertinamos pagal valstybinių standartų reikalavimus, vadovaujantis baigiamųjų klasių mokyklinių ir valstybinių egzaminų vertinimo instrukcijomis, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo samprata, ŠMM rekomendacijomis, metodikos grupėse aprobuotais vertinimo kriterijais.
4. Mokinių pasiekimams įvertinti taikoma 10 balų vertinimo sistema.
5. Mokomieji dalykai: tikyba, etika, žmogaus sauga, kūno kultūra (specialioji grupė) vertinami „įskaityta“, „neįskaityta“. Kiti mokomieji dalykai vertinami pažymiu.
6. Pasirenkamųjų dalykų pasiekimai ir dalykų moduliai gali būti vertinami pažymiu arba „įskaityta“, „neįskaityta“. Sprendimą priima mokytojų taryba.
7. Mokymosi pasiekimai vertinami sistemingai. Jei dalykui skirta viena savaitinė pamoka, vertinama ne mažiau kaip trim pažymiais per trimestrą. Jei dalykui skirtos dvi savaitinės pamokos, vertinama ne mažiau kaip penkiais pažymiais per trimestrą. Jei dalykui skirtos trys – penkios savaitinės pamokos, vertinama ne mažiau kaip septyniais pažymiais per trimestrą. Jei dalykui skirta viena savaitinė pamoka, vertinama ne mažiau kaip keturiais pažymiais per pusmetį. Jei dalykui skirtos dvi savaitinės pamokos, vertinama ne mažiau kaip septyniais pažymiais per pusmetį. Jei dalykui skirtos trys – šešios savaitinės pamokos, vertinama ne mažiau kaip aštuoniais pažymiais per pusmetį.
8. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo formos, už kurias rašomas pažymys, gali būti: kontrolinis darbas (pagal sudarytą mėnesio grafiką), apklausa raštu, apklausa žodžiu, savarankiškas darbas, darbas grupėje, kūrybinis darbas, laboratoriniai ir praktikos darbai, projektiniai darbai, referatai.
9. Rašto darbų vertinimas turi būti pateiktas mokiniams per savaitę laiko nuo jo atlikimo, lietuvių kalbos rašinių – per dvi savaites.
10. Už dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose gali būti rašomas pažymys: už prizines vietas I turo olimpiadose – 10, už prizines vietas II turo olimpiadose – 10, už dalyvavimą II turo olimpiadose mokiniui pageidaujant galima vertinti: atlikus daugiau negu 50 procentų užduočių – 9, daugiau negu 40 procentų – 8, daugiau negu 30 procentų – 7. Už dalyvavimą šalies olimpiadose ir konkursuose rašoma 10.
11. Mokytojas savo nuožiūra gali taikyti kaupiamąjį vertinimą. Tai informacijos apie mokymosi pažangą ir pasiekimus kaupimas, skatinanti mokymosi motyvaciją.
12. Sprendimą dėl kaupiamųjų taškų konvertavimo į pažymį 10 balų sistemoje priima dalyko mokytojas.
13. Metinis įvertinimas I-IV klasės mokiniui išvedamas iš pirmo ir antro pusmečio pažymių.
14. Mokiniui, turinčiam neigiamą pirmo pusmečio įvertinimą ar neatestuotam, metinis pažymys vedamas tik atsiskaičius už pirmojo pusmečio programą. Mokiniui turinčiam neigiamą antro pusmečio įvertinimą ar neatestuotam, negali būti vedamas teigiamas pažymys.

15. Turintiems neigiamą metinį įvertinimą arba neatestuotiems mokytojų tarybos nutarimu turi būti skiriami papildomi darbai spragoms likviduoti. Atsiskaitoma dalykų mokytojams individualiai iki rugpjūčio 31 d.
16. Mokinio, turinčio neigiamų įvertinimų po papildomų darbų, kėlimą į aukštesnę klasę sprendžia mokytojų taryba.
17. Mokinys, praleidęs 50 procentų pamokų, gali būti neatestuojamas. Jei pamokos yra praleistos dėl ligos, mokinys savarankiškai pasiruošęs turi teisę laikyti įskaitą.
18. Vedant pusmečio ir metinius pažymius skaičiuojamas aritmetinis vidurkis suapvalinus iki sveiko skaičiaus.
19. Mokinys abejojantis dėl pasiekimų įvertinimo kreipiasi į dalyko mokytoją. Nepavykus rasti abi puses tenkinančio sprendimo mokinys kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba į direktorių.
20. Jeigu mokinys neatestuotas arba turi neigiamą metinį pažymį dėl nepateisinto nelankymo, jam gali būti skiriami savarankiški papildomi darbai.
21. Jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai ne dėl nepateisinto nelankymo, mokytojas veda mokiniui užsiėmimus pagal savaitinį pamokų skaičių ir padeda atlikti papildomus darbus.
22. Mokiniui, dėl nepateisinamos priežasties nerašiusiam kontrolinio darbo ir jį atsiskaitančiam vėliau, gali būti neskiriamas maksimalus įvertinimas.
23. Apie mokinių mokymosi pasiekimus mokytojų tarybos nustatyta tvarka informuojami mokinių tėvai ir globėjai.

XXI. NAMŲ DARBŲ SKYRIMO TVARKA

1. Namų darbų apimtys 1-8 ir I – IV gimnazijos klasėse nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos HN 21:005 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimų“ 127 punktu, kuris nurodo, jog užduočių laikas negali viršyti 13 val. per savaitę.
2. Siekiant sumažinti namų darbų krūvį, pamokose praktikuojami aktyvieji mokymo metodai, kurie skatina kuo daugiau išmokti pamokoje.
3. Skiriant didesnės apimties namų darbus, individualiai derinti su klasėje dirbančiais kitų dalykų mokytojais. Praktikuoti diferencijuotus namų darbus skirtingų gebėjimų mokiniams.
4. Rekomenduojama savaitgaliais bei paskutinę mokomojo dalyko pamoką prieš atostogas neskirti namų darbų iš visų dalykų visų klasių mokiniams.
5. Dailės, muzikos, dorinio ugdymo, technologijų, kūno kultūros, ekonomikos, pilietinio ugdymo, teatro, choreografijos pamokose rekomenduojama namų darbų neskirti.
6. Pagrindinių dalykų pamokose skirti daugiau kūrybinio pobūdžio namų darbų.
7. Lietuvių kalbos, matematikos, anglų kalbos, istorijos namų darbus skirti tokius, kuriems atlikti reikia ne daugiau kaip 35 min.
8. Antrosios ir trečiosios užsienio kalbos, biologijos, fizikos, chemijos, geografijos, informacinių technologijų namų darbus raštu skirti tokius, kuriems atlikti reikėtų ne daugiau kaip 15-20 min.
9. Skirti tik tokius namų darbus, kurie bus patikrinti arba būtini kitoje pamokoje kaip ugdymo proceso tąsa.

XXII. KONTROLINIŲ DARBŲ RAŠYMO TVARKA

1. Kontrolinių darbų rašymą iš visų dalykų reglamentuoja mokytojų dalykininkų teminiai planai.
2. Atsižvelgdami į teminiuose planuose numatytus kontrolinius darbus mokytojai prieš dvi savaites kontrolinį darbą pažymi el. dienyne.
3. Per dieną mokiniams leidžiama rašyti vieną kontrolinį darbą (rašoma visą pamoką) ir vieną apklausą raštu (rašoma 15-20 min.).
4. Rašyti el. dienyne nepažymėtus darbus - draudžiama. Toks kontrolinis darbas laikomas negaliojančiu.
5. Ištaisytus kontrolinius darbus mokytojai privalo grąžinti po savaitės (lietuvių kalbos – po dviejų savaičių).

XXIII. PAMOKŲ PAVADAVIMO TVARKA

1. Mokytojas išvykdamas į seminarą, kursą ar kitokius renginius bei turėdamas svarbių asmeninių prižasčių neatvykti į darbą ne vėliau kaip prieš dieną direktoriaus vardu rašo prašymą dėl neatvykimo į darbą, nurodo tikslus terminus, pateikia reikalingus dokumentus.
2. Susirgęs mokytojas informuoja direktorių arba pavaduotoją tą pačią dieną.
3. Neatvykimas į darbą pateikus reikalingus dokumentus įteisinamas direktoriaus įsakymu.
4. Apie neatvykimą į darbą mokytojas informuoja pamokų tvarkaraštį kuriojančią pavaduotoją ugdymui.
5. Pavaduotoja ugdymui esant galimybei susirgusiam ar išvykusiam mokytojui skiria pavaduojantį specialistą, jei mokytojas planuoja nebūti darbe daugiau negu tris darbo dienas.
6. Nesančiam darbe iki trijų darbo dienų pavaduotoja ugdymui koreguoja tvarkaraštį, kiti specialistai veda savo dalyko pamokas.
7. Nesant galimybės daryti pamokų pakeitimų moksleiviai turi laisvą pamoką, kurią praleidžia gimnazijos informaciniame centre, valgykloje ar kitose gimnazijos patalpose.
8. Sugrįžęs į darbą mokytojas koreguoja savo teminius planus, kaip likviduos programos skirtumus (suglaus kai kurias temas, skirs projektinį darbą, numatys savarankišką mokymąsi, ves papildomas pamokas ar kt.) ir tai fiksuoja ilgalaikiuose planuose, informuoja pavaduotoją ugdymui.

XXIV. MOKSLEIVIŲ EKSKURSIJŲ BEI IŠVYKŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Organizavimo tvarka:

1.1. Visos mokinių ekskursijos bei išvykos organizuojamos ne pamokų metu, griežtai laikantis „Lietuvos moksleivių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų nuostatų“, patvirtintų ŠMM ministro 1996 09 26 įsakymu Nr. 1043.

1.2. Mokinių, vykstančių į keliones, kurios trunka ilgiau negu 15 val., sąrašai privalo būti pateikti direktoriui ne vėliau kaip 3 dienos iki kelionės. Turintys oficialių nuobaudų už gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus į sąrašus neįtraukiami.

1.3. Mokinių, vykstančių į užsienį, sąrašai pateikiami direktoriui tvirtinti iki pradedant forminti kelionės dokumentus.

- 1.4. Kiekvienoje išvykoje, trunkančioje ilgiau negu 15 val., lydinčiais privalo dalyvauti mokinių tėvai (penkiolika vaikų – vienas tėvų atstovas).
- 1.5. Kiekvienas mokinys, išvykdamas į kelionę, privalo pasirašytinai susipažinti su saugaus bei kultūringo elgesio kelionėje taisyklėmis, ir mokinio elgesio išvykose tvarka. (2 punktas).
2. Mokinių elgsenys išvykoje:
- 2.1. kiekvienas mokinys bet kurios kelionės ar išvykos metu griežtai vykdo prieš kelionę pasirašytas saugaus elgesio taisykles, nerizikuoja savo draugų sveikata bei saugumu;
- 2.2. kelionės metu mokinys atstovauja savo gimnaziją, miestą ir valstybę, todėl išvykoje griežtai draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti, keiktis, spjaudytis, šiuokšlinti, trikdyti aplinkinių poilsį autobuse, viešbutyje ir kitose nakvynės vietose;
- 2.3. visos kelionės metu mokinių elgsenys privalo būti mandagus ir pagarbus tiek kelionės draugams, tiek sutiktiems žmonėms.
- 2.4. kelionėje moksleiviai privalo neapartinėti, bet vykdyti juos lydinčių mokytojų sprendimus ir paliepiamus. Pretenzijas galima pareikšti sugrįžus į mokyklą.
3. Kelionės apibendrinimo tvarka:
- 3.1. pasibaigus kelionei, apie visus joje įvykusius incidentus ar taisyklų pažeidimus vadovai privalo informuoti gimnazijos administraciją bei prasižengusio moksleivio klasės vadovą;
- 3.2. apie taisyklų pažeidimus visais atvejais informuojami mokinių tėvai. Direktorius įsakymu jiems uždraudžiama vykti į kitas keliones, ekskursijas, išvykas;
- 3.3. už grubius taisyklių pažeidimus mokiniai svarstomi direkcinėje darbo grupėje, mokytojų, mokyklos tarybose, jiems gali būti taikomos įvairios nuobaudos. Ypatingais atvejais gali būti šalinami iš gimnazijos.

XXV. MOKINIŲ LANKOMUMO TVARKA

1. Lankomumo tvarka gimnazijoje yra parengta vadovaujantis Plungės r. Alsėdžių Stanislovo Narutavičiaus gimnazijos direktoriaus patvirtinta tvarka 2019 m. rugsėjo 2 d. Nr. V-104

XXVI. MOKINIŲ APRANGA

1. Pamokų ir pertraukų metu visi 1-4 klasių mokiniai privalo dėvėti megztukus, 5-8 klasių gimnazistai privalo dėvėti patvirtinto modelio megztukus arba gimnazisto švarkus. I-IV klasių gimnazistai privalo dėvėti patvirtinto modelio gimnazisto švarkus.
2. Visa gimnazisto uniforma (žali švarkai ir megztukai) dėvimi kasdien, o penktadieniais galima uniformos nedėvėti, jei gimnazijoje nevyksta miesto ar respublikos renginiai. Oficialių renginių metu dėvima uniforma.
3. Visiems 1-8 ir I-IV g kl. moksleiviams draudžiama dėvėti kūną apnuoginančius rūbus. Taip pat draudžiami bet kokie ryškūs, dėmesį atkreipiantys, gatvės stilių ir pažiūras demonstruojantys aksesuarai.
4. Gimnazistų apranga privalo būti švari, tvarkinga, patogi darbui pamokose. Draudžiama pamokose dėvėti striukes, paltus, juos privaloma laikyti rūbinėje.
5. Kūno kultūros pamokose privaloma sportinė avalynė bei sportinė apranga, kuri nedėvima kitų pamokų metu. Sporto salėje vykstančių pamokų metu dėvima trumpa sportinė apranga.
6. Technologijų pamokose dėvima apranga, atitinkanti atliekamų darbų pobūdį.

XXVII. MOKINIAMS

1. Mokiniai privalo:
 - 1.1. Laikytis visų gimnazijoje parengtų ir galiojančių Tvarų (lankomumo, vidaus darbo, aprangos). Su jų nesilaikančiais gimnazija turi teisę nutraukti Mokymosi sutartis.
 - 1.2. Į pamokas nevėluoti, ateiti tuoj po pirmojo skambučio ir būti pasiruošusiam.
 - 1.3. Kiekvienoje pamokoje turėti reikalingas priemones (knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, atliktas namų užduotis).
 - 1.5. Pamokose klausyti mokytojų, vykdyti jų nurodymus, sąžiningai atlikti visas užduotis, netrukdyti klasės draugams dirbti.
 - 1.6. Kiekviename kabinete turėti nuolatinę sėdėjimo vietą, nekeisti jos be mokytojo žinios. Saugoti ir tausoti gimnazijos turtą.
 - 1.7. Atlyginti padarytus nuostolius gimnazijos nustatyta tvarka.
 - 1.8. Saugoti, prižiūrėti, neplėšyti, nepiraišinėti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių. Pavasarį į biblioteką juos gražinti sutvarkytus, tinkamus naudoti kitiems mokiniams.
 - 1.9. Pertraukų metu elgtis kultūringai, mandagiai, saugiai, nesėdėti ant palangių, pagarbiai bendrauti su mokytojais, gimnazijos darbuotojais, kitais moksleiviais, neprasivardžiuoti, nesityčioti, nesmurtauti.
 - 1.10. Gimnazijoje ir jos teritorijoje nerūkyti, nevertoti alkoholio, narkotikų ir kitų psichotropinių medžiagų, nežaisti azartinių žaidimų, nesikeikti, nešiukšlinti.
 - 1.11. Pamokose nesinaudoti ausinukais, grotuvais bei mobiliaisiais telefonais, laikyti juos išjungtus. Iš mokinio, pažeidusio minėtą taisyklę, mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir gražinti jį tik mokinio tėvams.
 - 1.12. Pamokų metu nevaikščioti į tualetą, išskyrus sveikatos sutrikimų turinčius moksleivius, apie kuriuos yra informuoti mokytojai.
 - 1.13. Be mokytojų leidimo neimti gimnazijos valstybinės svarbos dokumentų, nesinaudoti mokytojų kompiuteriu be mokytojo leidimo.
 - 1.14. Nesinešti į gimnaziją ginklų, peilių, dujinių balionėlių, toksinių medžiagų, narkotikų, kitokių psichotropinių medžiagų ar alkoholinių gėrimų, kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų.
 - 1.15. Nesinešti į gimnaziją garso įrašų, literatūros, laikraščių, žurnalų ir kitų leidinių, propaguojančių žiaurų elgesį, smurtą, karą ar pornografiją.
2. Mokiniai skatinami už gerą mokymąsi, aktyvų dalyvavimą konkursuose, olimpiadose.
3. Už gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą mokiniai svarstomi gimnazijos taryboje, direkciniėje taryboje, vaiko gerovės komisijoje, mokytojų taryboje. Direktoriaus įsakymu jiems gali būti pareikšta pastaba, įspėjimas, papeikimas, griežtas papeikimas. Ypatingais atvejais – šalinami iš gimnazijos. Visais atvejais informuojami tėvai.
4. Mokinių teises garantuoja tarptautinė Vaiko teisių konvencija.
5. Už mokinių asmeninėse spintelėse ir rūbinėje paliktus daiktus gimnazija neatsako.

XXVIII. GIMNAZIJS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

1. Už visą mokyklos turtą, patalpas ir inventorių atsako gimnazijos direktorius.

2. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones materialiai. Įkainojimą vykdo atsakingas už inventorizaciją asmuo.
3. Už gimnazijos turtą, patalpas, inventorių materialiai atsakingu skiriamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

XXIX. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMO, SAUGOJIMO IR IŠDAVIMO TVARKA

1. Bendrosios nuostatos.
 - 1.1. ši tvarka nustato Plungės r. Alsėdžių Stanislovo Narutavičiaus gimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimo, saugojimo ir išdavimo tvarką.
2. Vadovėlių ir mokymo priemonių priėmimo, saugojimo ir išdavimo tvarka. Vadovėlius priima ir apskaito gimnazijos bibliotekos darbuotoja atsakinga už vadovėlius.
 - 2.1. vadovėliai apskaitomi vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje.
 - 2.2. nuo rugsėjo 1 dienos bibliotekos darbuotoja išduoda vadovėlius IV klasių gimnazistams ir dalykų mokytojams pagal esamą mokinių skaičių klasėje, užpildydama vadovėlių išdavimo/grąžinimo lapą.
 - 2.3. Už vadovėlius mokslo metų eigoje materialiai atsako mokiniai ir dalykų mokytojai.
 - 2.4. Mokslo metų pabaigoje tvarkingi vadovėliai grąžinami informacinio centro darbuotojai į vadovėlių saugyklą.
 - 2.5. Vadovėliai saugomi vadovėlių saugykloje.
 - 2.6. Gimnazijoje nebeįrengiant klasių, nenaudojami vadovėliai gali būti skolinami arba perduodami į balansą mokykloms, kurioms šių atliekamų vadovėlių trūksta.
 - 2.7. Mokiniai, pereinantys iš gimnazijos į kitą mokyklą, vadovėlius grąžina gimnazijai. Užpildo atsiskaitymo lapelį ir jį perduoda klasės auklėtojui.
 - 2.8. Mokymo priemonės priima ir pagal važtaraščius išduoda kabinetų vadovams direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
 - 2.9. Kabineto vadovai vykdo gautų mokymo priemonių priežiūrą, yra atsakingi už jų tikslinį panaudojimą.

XXX. PROFESINIO KONSULTAVIMO VEIKLAI SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

1. Lėšos, skirtos profesinio konsultavimo veiklai, naudojamos apmokėti už:
 - 1.1. veiklą, susijusią su profesiniu konsultavimu (seminarai, paskaitos, kiti renginiai);
 - 1.2. renginiuose dalyvaujančių mokinių nakvynę
 - 1.3. patalpų nuomą, organizuojant renginius;
 - 1.4. mokinių keliones į renginius (seminarus, konferencijas, profesinių ir aukštųjų mokyklų mugės, parodas ir kt.)
 - 1.5. mokymo priemones, literatūrą, mokomasias kompiuterines priemones, skirtas profesiniam konsultavimui, įsigyti, informacinės medžiagos gamybai;
 - 1.6. mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 1.7. informacinių ir komunikacinių technologijų (IKT) diegimą ir naudojimą:
 - 1.7.1. interneto diegimas ir naudojimas;
 - 1.7.2. duomenų bazės;

- 1.7.3. elektroninių dienynų tvarkymas ir kitos išlaidos, susijusios su IKT.
2. Suderinus su steigėju, profesinio konsultavimo veikloms gali būti panaudotos papildomos lėšos.

XXXI. PAŽINTINEI VEIKLAI SKIRTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

1. Lėšos, skirtos mokinių pažintinei veiklai, naudojamos apmokėti už:
 - 1.1. mokinių dalyvavimą kitų švietimo teikėjų organizuojamose pažintinėse programose ir projektuose;
 - 1.2. bilietus į pažintinius objektus;
 - 1.3. mokinių ir juos lydinčių asmenų kelionės (transporto) į pažintinius objektus išlaidas; 1.4. gido paslaugas.
2. Lėšų negalima naudoti:
 - 2.1. kelionių į užsienį ir su jomis susijusiomis išlaidoms apmokėti;
 - 2.2. mokytojo darbui apmokėti už organizuojamą pažintinę veiklą;
 - 2.3. mokinių išvykoms į olimpiadas, konkursus, sporto varžybas ir pan. apmokėti; 2.4. projektų, programų parengimo išlaidoms apmokėti;
 - 2.5. mokinių poilsiui.
3. Siekdama pažintinės veiklos kokybės, veiksmingumo didinimo, paslaugų savikainos mažinimo, Gimnazija gali sudaryti bendradarbiavimo sutartis dėl pažintinės veiklos organizavimo su neformaliojo švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis.
4. Pažintinei veiklai finansuoti gali būti naudojamos rėmėjų, tėvų ir kitos lėšos teisės aktu nustatyta tvarka.
5. Už gimnazijos mokinio krepšelio lėšų, skirtų mokinių pažintinei veiklai, panaudojimą yra atsakingas gimnazijos direktorius.

XXXII. GIMNAZIJOS ŠVARA

1. Gimnazijos darbuotojas privalo:
 - 1.1. laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą (valyti dulkes, laistyti gėles, prižiūrėti koridorius ir t. t, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių), o taip pat gimnazijos teritoriją;
 - 1.2. saugoti turtines vertybes, gimnazijos turtą ir dokumentus pagal nustatytą tvarką, efektyviai naudoti įrenginius ir įvairius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus turtingus išteklius.
2. Už tvarką gimnazijos patalpose ir teritorijoje atsako gimnazijos vadovas. Jis privalo rūpintis patalpų apsauga, įrenginių, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu gimnazijos patalpose.
3. Gimnazijos patalpose draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

XXXIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

1. Įsijungus apsauginei ar priešgaisrinei signalizacijai, nedelsiant reaguoti į pavojaus signalą:
 - 1.1. apžiūrėti pažeistą zoną;

- 1.2. elgtis ramiai, nesutrikti, realiai įvertinti susidariusią situaciją;
- 1.3. iškviesti specialiąsias tarnybas: policiją, greitąją medicinos pagalbą, ugniagesius bendrosios pagalbos numeriu 112.
2. Kilus gaisrui:
 - 2.1. elgtis ramiai, nesutrikti, realiai įvertinti susidariusią situaciją; vadovautis Plungės r. Alsėdžių Stanislovo Narutavičiaus gimnazijos darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planu.
 - 2.2. iškviesti ugniagesius telefonu 112
 - 2.3. evakuoti žmones;
 - 2.4. gaisrą gesinti turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis (gesintuvu, smėliu, žeme, velėna, uždengiant nedegia medžiaga); 2.5. informuoti tiesioginį gimnazijos vadovą.
3. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti gimnazijos tiesioginiam vadovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitų darbuotojų gyvybei.
4. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo:
 - 4.1. nedelsiant iškviesti greitąją medicinos pagalbą arba kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą;
 - 4.2. suteikti pirmąją medicinos pagalbą;
 - 4.3. informuoti gimnazijos vadovą;
 - 4.4. darbo vietą ir įrenginių būklę, iki bus pradėtas tirti nelaimingas atsitikimas, reikia išlaikyti tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu; jei tai kelia pavojų aplinkinių žmonių gyvybei ar sveikatai, gali būti daromi tik būtiniausi pakeitimai įforminus tam tikru aktu.
5. Įvykus avarijai, nedelsiant išeiti iš pavojaus zonos ir informuoti gimnazijos vadovą.
6. Esant ypatingam avariniam atvejui evakuotis iš pastato artimiausiu keliu, vadovaujantis evakavimo schemomis ir ženklais.
7. Jeigu gimnazija yra plėšiama, svarbiausias dalykas yra žmonių, esančių gimnazijoje saugumas.
8. Užpuolimo atveju, gimnazijos darbuotojai ir mokiniai privalo:
 - 8.1. elgtis ramiai, nepasimesti, kritiškai įvertinti susidariusią situaciją;
 - 8.2. stengtis, neatreipiant užpuolikų dėmesio, perduoti pavojaus signalą;
 - 8.3. laimėti laiko, elgtis lėtai, išmesti iš rankų raktus, delsti rakinti;
 - 8.4. savo elgesiu nesukelti sąmyšio, neprovokuoti užpuolėjų;
 - 8.5. kalbėtis garsiai su užpuolėjais, kad šalia esantys asmenys išgirdę galėtų pasitraukti į saugią vietą;
 - 8.6. stengtis įsiminti užpuolėjų išvaizdą ir ypatingus požymius, automobilio modelį, spalvą, valstybinius numerius.
9. Veiksmai pasišalinus užpuolėjams:
 - 9.1. suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiems, iškviesti greitąją medicininę pagalbą;
 - 9.2. pranešti apie užpuolimą (jeigu nebuvo galimybės padaryti anksčiau) Gimnazijos tiesioginiam vadovui, teisėsaugos darbuotojams tel. 112
 - 9.3. neišleisti kitų ir neišleisti patalpose ir teritorijoje įvykio metu buvusių darbuotojų, mokinių (išskyrus medicinos, teisėsaugos ir priešgaisrinės saugos darbuotojus);
 - 9.4. saugoti įvykio vietą, neliesti daiktų, kol atvyks teisėsaugos darbuotojai;
 - 9.5. nepasakoti užpuolimo detalių (aplinkybių) pašaliniams asmenims, pažįstamiems, kad netapti nepageidautinu liudininku užpuolėjams.

10. Veikiant visais šiame skyriuje išvardintais atvejais būtina žinoti, kad žmonių gyvybė brangesnė už materialines vertybes.
 11. Apiplėšimo atveju, gimnazijos darbuotojai privalo:
 - 11.1. nbandyti užkirsti kelią apiplėšimui;
 - 11.2. nesiginčyti su plėšiku;
 - 11.3. nenaudoti ginklo, jei tai neprivalu pagal pareiginę instrukciją.
-