

PATVIRTINTA
Vilniaus kunigaikščio Gedimino
progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. VT-41



VEIKLOS REGLAMENTAS

2019 m.

VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos (toliau vadinama Progimnazija) veiklos reglamentas (toliau – reglamentas) nustato progimnazijos veiklos organizavimo tvarką, sprendimų priėmimo tvarką, apibrėžia darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų interesantų santykius bei elgesį.

2. Progimnazija yra viešas juridinis asmuo, teikiantis priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies, neformaliojo švietimo ir kitas progimnazijos nuostatuose numatytas paslaugas.

3. Pagrindinės reglamento sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – progimnazijos darbuotojas, kuriam yra pavesta atlikti užduotį arba vykdyti viešojo administravimo veiklą pagal paskirtas darbo funkcijas arba pareigybių aprašymą;

3.2. **Interesantas** – besikreipiantis į progimnaziją fizinis asmuo ar fizinių asmenų grupė, juridinis asmuo;

3.3. **Mokinio atstovas** – atstovas pagal įstatymą (tėvai, tėvėvai, globėjai, rūpintojai) arba atstovas pagal pavedimą;

3.4. **Prašymas** – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į progimnaziją prašant priimti sprendimą arba atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus;

3.5. **Patalpų naudotojai** – progimnazijos patalpas nuomojantys arba panaudos pagrindais jas naudojantys juridiniai ir fiziniai asmenys.

3.6. **Prašymo ar skundo nagrinėjimas** – progimnazijos darbuotojo veikla, apimanti asmens prašymo ar skundo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą;

3.7. **Progimnazijos bendruomenė** – progimnazijos darbuotojai, mokiniai, mokinių atstovai ir kiti asmenys, vienijami mokymo santykių ir bendrų švietimo tikslų;

3.8. **Skundas** – asmens rašytinis kreipimasis į progimnaziją, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti;

3.9. **Steigėjas** – Vilniaus miesto savivaldybė.

4. Progimnazija veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais, Progimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais, reguliuojančiais Progimnazijos veiklą.

5. Be šio Reglamento, Progimnazijos mokinių, mokinių atstovų, darbuotojų ir kitų interesantų elgesio normas, teises ir pareigas apibrėžia Mokinio elgesio taisyklės, Darbo tvarkos taisyklės, Pedagogų darbo etikos kodeksas, Privatumo politika, Lygių galimybių politika, Progimnazijos direktoriaus įsakymai ir kiti vidaus teisės aktai, reglamentuojantys Progimnazijos veiklos organizavimo tvarką.

6. Progimnazija savo veiklą grindžia pagarbos žmogui, atsakingumo, sąžiningumo, skaidrumo, teisingumo, objektyvumo, proporcingumo, efektyvumo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS DARBO PROCESŲ ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PROGIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

7. Progimnazijos veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintais veiklos organizavimo planais bei kitais Progimnazijos veiklą reguliuojančiais teisės aktais. Progimnazijos patvirtinti veiklos organizavimo planai viešai skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje.

8. Progimnazijos planavimo sistemą sudaro:
 - 8.1. Progimnazijos strateginis planas, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba ir Steigėju;
 - 8.2. Progimnazijos metinės veiklos planas, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba;
 - 8.3. Progimnazijos ugdymo planas, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba ir Steigėju;
 - 8.4. Progimnazijos metinė bibliotekos programa, kurią tvirtina Progimnazijos direktorius;
 - 8.5. Progimnazijos metinė Vaiko gerovės komisijos programa, kurią tvirtina Progimnazijos direktorius;
 - 8.6. Metodinės tarybos metinės veiklos planas, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius;
 - 8.7. Metodinių grupių metinės veiklos planai, kuriuos tvirtina Metodinės tarybos pirmininkas;
 - 8.8. Finansų planavimo dokumentai, kuriuos tvirtina Steigėjas.
 - 8.9. Kiti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kuriuos tvirtina Progimnazijos direktorius.
9. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Vienu planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatomis.
10. Progimnazijos strateginis planas rengiamas numatant Progimnazijos veiklą ateinantiems trejiems metams. Jis nustato Progimnazijos ilgalaikę viziją, prioritetines kryptis, tikslus, esminius vertinimo kriterijus ir jų reikšmes.
11. Progimnazijos strateginio veiklos plano įgyvendinimą prižiūri Progimnazijos veiklos planavimo darbo grupė. Ji iki kiekvienų metų kovo 15 d. rengia Progimnazijos strateginio plano įgyvendinimo metinę ataskaitą. Progimnazijos veiklos planavimo darbo grupė, atsižvelgiant į metinės ataskaitos išvadas, teikia Progimnazijos direktoriui siūlymus dėl plano koregavimo.
12. Pasiūlymus dėl Progimnazijos strateginio plano keitimo raštu Progimnazijos veiklos planavimo grupės pirmininkui gali teikti Progimnazijos tarybos nariai bei kiti suinteresuoti Progimnazijos bendruomenės nariai.
13. Progimnazijos veiklos planavimo darbo grupė Progimnazijos strateginio veiklos plano pagrindu parengia metinį veiklos planą, kuriame detalizuoja strateginiame veiklos plane priskirtas vykdyti priemones. Metiniame veiklos plane nurodomi konkretūs Progimnazijos (jos struktūrinių padalinių) darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos įstaiga turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).
14. Direktorius progimnazijos veiklos metinę ataskaitą pristato Progimnazijos tarybos pirmajame finansinių metų susirinkime. Ji skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.
15. Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta vieną kartą per savaitę. Administracijos pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams, kitų struktūrinių padalinių vadovai, gali būti kviečiami ir kiti suinteresuoti asmenys.
16. Progimnazijos einamieji ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo klausimai svarstomi progimnazijos skyrių organizuojamuose pedagoginių darbuotojų (mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų) pasitarimuose (penkiaminutėse), kurie vyksta vieną kartą per savaitę sutartu laiku.
17. Nurodymus ar sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.
18. Direktorius pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
19. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.
20. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos: Progimnazijos taryba, Mokinių taryba, Mokytojų taryba, Progimnazijos mokinių tėvų taryba, klasių tėvų komitetai, kurių veiklą

reglamentuoja Progimnazijos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

ANTRASIS SKIRSNIS PROGIMNAZIJS DARBO IR ASMENŲ PRIĖMIMO LAIKAS

21. Progimnazijoje dirbama pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.30 val. iki 18.30 val. Progimnazijoje nedirbama poilsio dienomis bei valstybės nustatytais švenčių dienomis, išskyrus budėtojus-sargus, kuriems numatytas budėjimas pagal darbo (pamainų) grafiką.

22. Darbo laiką Progimnazijoje reglamentuoja Darbo tvarkos taisyklės, direktoriaus įsakymu patvirtinti pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacijų mokiniams tvarkaraščiai, darbo ir budėjimų grafikai, savivaldos grupių, Progimnazijos veiklos planai, Steigėjo organizuojamų renginių planai.

23. Progimnazijos administracijos (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams), pagalbos mokiniui specialistų (logopedų, specialiųjų pedagogų, psichologų, socialinių pedagogų), bibliotekininkų darbo laikas nustatomas darbo grafikuose ir skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje. Interesantų priėmimas vykdomas nustatytu priėmimo metu.

24. Progimnazijos raštinės darbo laikas pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.30 val. iki 17.00 val. Pietų pertrauka nuo 11.30 val. iki 12.30 val. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse raštinė dirba 1 (viena) valanda trumpiau.

25. Progimnazijoje ugdymo procesas ir priežiūra organizuojamas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.45 val. iki 18.00 val. ir penktadieniais nuo 7.45 val. iki 17.00 val.

26. Progimnazijoje neformalus ugdymas, bendruomeniniai renginiai, patalpų nuoma organizuojami pirmadieniais – sekmadieniais pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

27. Progimnazijos valgyklos darbo laikas pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 val. iki 16.00 val. Už maitinimo paslaugas mokinio atstovas ar mokinys atsiskaito e. priemonėmis maitintojo nustatyta tvarka.

28. Asmenys, tiesiogiai nedalyvaujantys ugdymo procese, jo organizavime ar aptarnavime, į Progimnazijos patalpas patenka tik iš anksto suderinus su mokinio pedagogais ar Progimnazijos administracija. Apie suderintą susitikimą darbuotojas informuoja budėtoją.

29. Asmenys (mokinio atstovai, kiti interesantai, nesusiję su vykstančiu ugdymo procesu), atėję į Progimnaziją, turi užsiregistruoti pas budėtoją, į pastatą įeinančių svečių registracijos žurnale pateikus asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka.

29.1. Į pastatą įeinančių svečių registracijos žurnale asmuo nurodo:

29.1.1. savo vardą, pavardę;

29.1.2. atvykimo ir išvykimo laiką;

29.1.3. tikslą / asmenį, pas kurį atvyko / renginį.

30. Jei atvyko grupė žmonių, į pastatą įeinančių svečių žurnale registruojasi tik grupės vadovas, nurodydamas grupės narių skaičių.

31. Neužsiregistravę nustatyta tvarka asmenys Progimnazijos ir jos teritorijoje pasilikti negali.

32. Neformaliojo ugdymo paslaugų pristatymas (reklamavimas) Progimnazijos bendruomenės nariams vykdomas suderinus su Progimnazijos administracija nustatytu laiku netrikdant ugdymo proceso.

33. Mokinių atstovai į dalykų mokytojus, klasių vadovus, pagalbos mokiniui specialistus gali kreiptis e. dienyno priemonėmis, darbinio elektroniniu paštu, bei kitomis ryšio priemonėmis, organizuojamų atvirų durų dienų metu, tėvų susirinkimų metu arba iš anksto suderinę susitikimo laiką.

34. Patekti į Progimnazijos patalpas ne darbo metu gali direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams bei asmenys, turintys atitinkamą Progimnazijos direktoriaus leidimą arba dalyvaujantys veiklose pagal patalpų nuomos arba panaudos sutartis.

35. Ekstremalių situacijų metu Progimnazijos direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų pateikimas į Progimnazijos patalpas.

TREČIASIS SKIRSNIS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

36. Progimnazijoje organizuojamas:
 - 36.1. priešmokyklinis ugdymas (vaikams nuo 5 iki 7 metų);
 - 36.2. pradinis ugdymas (1 – 4 klasės);
 - 36.3. pagrindinio ugdymo programos I dalis (5 – 8 klasės);
 - 36.4. neformalusis švietimas;
 - 36.5. pagalba specialiųjų poreikių mokiniams;
 - 36.6. kitos papildomos paslaugos.
37. Organizuojant ugdymą vadovaujamosi priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo I dalies programų Bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos higienos normomis, kitais teisės aktais.
38. Mokslo metai pradedami pirmą einamųjų metų rugsėjo mėn. darbo dieną. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo planuose tvarką. Mokslo metus sudaro du pusmečiai. Mokslo metuose mokiniams skiriamos atostogos pagal pateiktas ugdymo proceso organizavimo tvarkoje rekomendacijas.
39. Ugdymas ir ugdomosios veiklos vyksta pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius, kurie skelbiami Progimnazijos informacinėje lentoje ir Progimnazijos interneto svetainėje. Rugsėjo mėnesį tvarkaraštis gali būti keičiamas bei tikslinamas. Per mokslo metus dėl mokytojo ligos ar kitų aplinkybių galimi pamokų tvarkaraščio pakeitimai. Jie skelbiami Progimnazijos informacinėje lentoje arba e. dienyne.
40. Darbo vietas klasėse mokiniams skiria klasių vadovai ar dalykų mokytojai, atsižvelgus į gydytojo pateiktas rekomendacijas bei remianti ugdomosios veiklos organizavimo tvarka.
41. Užsiėmimai priešmokyklinio ugdymo grupėje trunka 30 min. Pamoka 1 klasėse trunka 35 minutes, 2 – 8 klasėse – 45 minutes. Pertraukų tarp pamokų trukmė: 10, 15, 20, 30 min. Pamokų ir pertraukų laikas tikslinami kiekvienų mokslo metų ugdymo plane.
42. Progimnazijos direktoriaus sprendimu pamokų ir pertraukų laikas gali būti koreguojamas dieną prieš mokinių atostogas, Progimnazijoje organizuojamų renginių dienomis. Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo bei konsultacijų mokiniams užsiėmimų laikas.
43. Mokiniams mokinių atstovų pageidavimu, pradinėse klasėse gali būti organizuojamos visos dienos mokyklos grupės.
44. Mokinių atstovų pageidavimu Progimnazijoje gali būti organizuojamos arba sudaromos sąlygos papildomoms ugdymo kokybės gerinimo paslaugoms teikti.
45. Visi papildomi užsiėmimai, repeticijos, varžybos baigiasi iki 21.00 val. Poilsio vakarų, šventinių minėjimų, išvykų ir kiti renginių pradžios ir pabaigos laikas nustatomas Progimnazijos direktoriaus patvirtintame renginio plane.
46. Progimnazijos direktorius, iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, ar paskelbus ekstremaliąją situaciją, priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.
47. Jei oro temperatūra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į progimnaziją gali nevykti priešmokyklinio ugdymo, 1 – 5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – ir kitų klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.
48. Jei prognozuojama oro temperatūra yra aukštesnė nei 30 laipsnių karščio į progimnaziją gali nevykti priešmokyklinio ugdymo, 1 – 8 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.
49. Už mokinių saugumą, paliktų Progimnazijos patalpose nevykstant vaikų priežiūros ar ugdymo procesui, atsako mokinių atstovai.
50. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką, visi mokytojai supažindina mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, atsiskaitymo tvarka, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis, aprašytais mokymosi sutartyse. Supažindinimas su tvarka fiksuojamas e. dienyne, instruktažų skiltyje.

51. Kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės ar kabineto pedagogas supažindina mokinius su saugaus elgesio klasėje ar kabinete taisyklėmis.
52. Pedagogas užtikrina, kad pamokose (užsiėmimuose) būtų laikomasi Darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, Mokinio elgesio taisyklių ir kitų vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų. Be itin svarbios priežasties pamokų (užsiėmimų) metu pedagogas neišeina iš klasės ir nepalieka mokinių vienu.
53. Pertraukų metu už mokinių saugumą, sveikatą, gyvybę ir drausmę atsako koridoriuje budintis pedagogas.
54. Namų darbai mokiniams paskiriami iki pamokos pabaigos.
55. Mokiniai per dieną rašo ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš vieną savaitę.
56. Mokinių atstovams, negalintiems naudotis e. dienyne ir pateikusiems prašymą, informacija apie mokinių mokymosi pasiekimus teikiama popierinių ataskaitų, kurias pasirašo klasės vadovas, forma, vieną kartą per mėnesį.
57. Pamokos vedamos tvarkinguose kabinetuose. Pasibaigus pamokai mokytojas ir mokiniai palieka kabinetą tvarkingą. Mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones.
58. Mokytojas mokinio žinias bei įgūdžius vertina pagal patvirtintą asmeninės pažangos stebėjimo ir fiksavimo tvarkos aprašą teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais.
59. Mokytojas principingai reaguoja į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimasis pašaline pagalba progimnazijoje organizuojamų pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu bei kitus sukčiavimo atvejus.
60. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:
- 60.1. papildomai apmokamos, mokyklos administracijos, bendruomenės neapbruotos, paslaugos;
- 60.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent mokinio atstovai duotų raštišką sutikimą);
- 60.3. pastabų ir komentarų apie mokinio pasiekimus ir jo elgesį aptarinėjimas viešai.
61. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, mokinio atstovai, esant būtinybei, ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi progimnazijos Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo nuostatų.
62. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio atstovus į progimnaziją dėl mokinio ugdymo(-si), elgesio problemų.
63. Pamokų (užsiėmimų) metu mokinys elgiasi kultūringai, į pamoką ateina be striukių, paltų, kepurėlių, šalikų, dėvi uniformą, neužsiima su ugdymu nesusijusia veikla, visada turi reikalingas mokymosi priemones pagal kiekvieno dalyko mokytojo reikalavimus. Mobiliais telefonais ar kitais išmaniais įrenginiais naudojasi tik kaip ugdymo(si) priemone.
64. Nebuvimas pamokoje neatleidžia mokinio nuo žinių kontrolės. Praleistų pamokų medžiagą įsisavina savarankiškai. Per 10 darbo dienų nuo grįžimo mokinys atsiskaito savarankiškai atliktas užduotis, kontrolinius ir kitus žinių patikrinimus.
65. Mokinys atvyksta prieš prasidedant pamokoms, į pamokas ateina laiku, prieš skambutį.
66. Ugdymo proceso metu į klasę pašaliniai asmenys neįeina, išskyrus atvejus, kai atvykimas yra suderintas su Progimnazijos administracija bei kai ateina pareigūnas, lydintis pagalbos mokiniui specialisto.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PAMOKŲ PATEISINIMO, ATLEIDIMO NUO PAMOKŲ TVARKA

67. Mokinys lanko visas pamokas, pasirinktus neformaliojo švietimo užsiėmimus ir nevēluoja į juos, nepraleidžia jų be pateisinamos priežasties.
68. Mokytojas fiksuoja kiekvieno mokinio neatvykimą / vėlavimą e. dienyne.

69. Mokiniai neatėjus į pamoką, dienyne žymima „n“, pavėlavus – „p“.
70. Už mokomojo dalyko pamokų lankomumo apskaitą atsakingas dalyko mokytojas.
71. Už klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą atsakingas klasės vadovas.
72. Už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui bei savalaikį praleistų pamokų pateisinimo žymėjimą e. dienyne atsakingi pamokas praleidusio mokinio atstovai.
73. Mokinio atstovas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo atvykimo į Progimnaziją dienos pažymi praleistų pamokų pateisinimą e. dienyne ir (ar) pateikia dokumentą, pateisinantį praleistą pamoką, klasės vadovui. Šiame punkte nustatytu terminu nepažymėjus praleistų pamokų pateisinimo e. dienyne ir (ar) nepateikus pamokų praleidimo priežastį pagrindžiančių dokumentų, praleistos pamokos bus žymimos kaip pamokos, praleistos be pateisinamos priežasties.
74. 1 – 8 klasių vadovai iki kiekvieno mėnesio 5 dienos socialiniam pedagogui pateikia informaciją apie mokinius, praleidusius daugiau kaip 10 pamokų per mėnesį be pateisinamos priežasties.
75. *Praleistos pamokos pateisinamos:*
- 75.1. kai mokinio atstovai pateisina praleistas pamokas e. dienyne. Šiuo atveju mokinio atstovas prisiima atsakomybę už mokinio ugdymosi pasiekimus. Mokinio atstovai gali savo atsakomybe pateisinti iki 5 mokslo dienų per mėnesį ir ne daugiau 20 mokslo dienų per metus.
- 75.2. kai iš vienos ar kelių pamokų išleidžia kuruojantis pavaduotojas ugdymui, klasės vadovas (informavus mokinio atstovus);
- 75.3. kai, susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleidžia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio atstovu ir gavęs jo leidimą išleisti mokinį į namus vieną. Apie mokinio išleidimą visuomenės sveikatos priežiūros specialistas informuoja klasės vadovą;
- 75.4. dėl tikslinių išskvietimų (pas gydytojus, į policijos komisariatą, į teismą ir pan.);
- 75.5. kai mokinys konkursuose, olimpiadose, sporto varžybose, renginiuose ir pan. (pagal direktoriaus įsakymą).
76. *Praleistos pamokos nepateisinamos:*
- 76.1. savavališkai išėjus iš pamokos;
- 76.2. kai mokinių atstovas nepateisino e. dienyne praleistų pamokų;
- 76.3. kai praleistų mokslo dienų skaičius yra 21 ir daugiau per mokslo metus (išskyrus mokinio ligos atvejus).
77. Mokinys Progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti atleidžiamas nuo pirmos ar paskutinės pamokos pagal tvarkaraštį, jeigu mokosi dailės, muzikos, kūno kultūros neformaliojo vaikų švietimo mokyklose. Mokinio atstovai iki einamųjų mokslo metų spalio 1 d. pateikia prašymą atleisti mokinį nuo pamokų ir pažymą apie lankomą (ar baigtą) mokyklą / neformaliojo švietimo įstaigą. Už atleistą nuo pamokų mokinio saugumą atsako mokinio atstovai. Jei ugdymo dalykas yra pamokų vidury, mokinys nuo pamokų nėra atleidžiamas.
78. Dėl ligos atleisti nuo kūno kultūros pamokų mokiniai būna pamokos organizavimo vietoje.
79. Ugdymo proceso metu mokiniai savo veiklas organizuoja Progimnazijos teritorijoje. Mokiniai savavališkai palikus Progimnazijos teritoriją ugdymo proceso metu už vaiko saugumą atsako mokinio atstovai.
80. Mokiniai ugdymo(-si) proceso metu išeiti iš Progimnazijos teritorijos gali tik esant:
- 80.1. mokinių atstovų prašymui, kuriame įvardytas tikslus laikas ir priežastis (teikiamas klasės vadovui);
- 80.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pažymai;
- 80.3. tikslinių išskvietimų pažymai;
- 80.4. direktoriaus įsakymui.
81. Mokinys, pamokos ar pertraukos metu turintis išeiti iš Progimnazijos teritorijos, informuoja klasės vadovą (jo nesant – socialinį pedagogą) bei mokytoją.

PENKTASIS SKIRSNIS
MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO
TVARKA

82. Mokinių priėmimas ir išvykimas vykdomas remiantis Steigėjo nustatyta tvarka ir terminais:

82.1. Į Progimnazijos priešmokyklinio ugdymo grupę priėmimą vykdo ir pretendentų mokyti eilę sudaro Steigėjas.

82.1.1. Mokinio atstovai teikia prašymus mokyti priešmokyklinio ugdymo grupėje per Steigėjo e. sistemą.

82.1.2. Steigėjas vaikus priskiria į naujas grupes, formuojamas nuo rugsėjo 1 d., nuo einamųjų metų balandžio 18 d. iki balandžio 30 d.

82.1.3. Mokinio atstovai, gavę pranešimą apie skirtą vietą Progimnazijos priešmokyklinio ugdymo grupėje, kreipiasi į Progimnaziją iki einamųjų metų gegužės 31 d., raštu patvirtina vaiko atvykimą ir pateikia šiuos dokumentus: vaiko gimimo liudijimo kopiją, reikiamas gydytojų pažymas.

82.1.4. Mokinio atstovai, negalintys atvykti į Progimnaziją iki gegužės 31 d., praneša apie tai Progimnazijai raštu (e. pranešimu, registruotu laišku) ir nurodo dokumentų pateikimo datą.

82.2. Į progimnazijos 1 – 8 klases, formuojamas nuo rugsėjo 1 d., priėmimą vykdo ir pretendentų eilę sudaro Progimnazijos priėmimo komisiją Steigėjo nustatyta tvarka ir terminais.

82.3. Į progimnazijos 1 – 8 klases mokslo metų eigoje, esant laisvų vietų, priėmimą vykdo Progimnazijos direktorius.

82.4. Į Progimnaziją pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys Progimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant laisvų vietų, priimami ir kitose vietovėse gyvenantys mokiniai.

82.5. Su mokinio atstovais sudaroma mokymo(si) sutartis. Sutartis pasirašoma iki mokslų pradžios. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

82.6. Sutarties pasirašymo dieną pateikiami šie dokumentai:

82.6.1. gimimo liudijimo (išrašo) kopija;

82.6.2. priešmokyklinio ugdymo programos baigimą patvirtinantis dokumentas (jei asmuo priimamas į 1 klasę);

82.6.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimas (jei asmuo priimamas į 5 klasę);

82.6.4. pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašas (jei asmuo priimamas į 2-3 klases bei jei asmuo priimamas į 1 klasę mokslo metų eigoje);

82.6.5. pažyma apie mokymosi pasiekimus (jei asmuo priimamas mokyti į 6-8 klasę bei jei asmuo priimamas mokyti mokslo metų eigoje į 5 klasę);

82.6.6. asmens specialiųjų poreikių įvertinimas (esant specialiesiems poreikiams);

82.6.7. neįgalumo pažymėjimo kopija (jei yra nustatytas neįgalumas);

82.6.8. mokinio atstovų kontaktiniai duomenys;

82.6.9. mokiniui atvykstant iš užsienio, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, išversti į lietuvių kalbą;

82.6.10. Kiti mokinio teisėtiems interesams užtikrinti būtini dokumentai, jų nuorašai ar kopijos.

83. Direktorius įsakymo dėl mokinio priėmimo į Progimnaziją pagrindu mokinyi įtraukiamas į mokinių registrą, jam išduodamas mokinio pažymėjimas, užvedama asmens byla pagal nustatytą tvarką.

84. Mokiniui atvykus iš kitos ugdymo įstaigos, išsiunčiamas pranešimas apie priėmimą į Progimnaziją su prašymu atsiųsti mokinio mokymosi pasiekimus bei išregistruoti jį iš mokinių registro.

85. Mokinyi išbraukiamas iš Progimnazijos sąrašų:

85.1. gavus pranešimą iš ugdymo įstaigos apie mokinio priėmimą mokyti;

85.2. gavus mokinio atstovų prašymą išbraukti iš Progimnazijos sąrašų, jei mokinyi išvyksta gyventi ir mokyti į užsienį;

85.3. įgijus pagrindinio ugdymo programos I dalies išsilavinimą atitinkamo pažymėjimo išdavimo dieną.

86. Išvykstantis iš Progimnazijos mokinys privalo pateikti atsiskaitymo su biblioteka pažymą, gražinti išduotą mokinio pažymėjimą ne vėliau kaip 1 (vieną) dieną prieš išvykstant iš ugdymo įstaigos.

87. Išvykęs mokinys Progimnazijos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašo, pašalinamas iš Mokinių registro. Pažyma apie mokinio mokymosi pasiekimus, Socialinio paramos centro sprendimas apie skirtą socialinę paramą (jei yra skirta) išsiunčiami kitai ugdymo įstaigai ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo mokinio išbraukimo iš Progimnazijos sąrašų dienos.

88. Klasių komplektavimas, mokinių priėmimas ir išvykimas įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

89. Sukomplektuotų klasių sąrašai tvirtinami direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.

90. Didžiausias mokinių skaičius klasėje:

90.1. 20 mokinių – priešmokyklinio ugdymo grupėje;

90.2. 24 mokiniai – pradinio ugdymo klasėse;

90.3. 30 mokinių – pagrindinio ugdymo klasėse.

91. Asmenų, priimtų mokyti pagal pradinio ugdymo programą, paskirstymo į paraleles klases kriterijai prioriteto tvarka:

91.1. tolygus berniukų ir mergaičių skaičius klasėje;

91.2. tolygus mokinių su specialiaisiais ugdymosi poreikiais pasiskirstymas paralelėse klasėse;

91.3. dvynukų (trynukų ir t.t.) neišskyrimas;

91.4. tolygus dvynukų (trynukų ir t.t.) porų pasiskirstymas paralelėse klasėse;

91.5. deklaruotos gyvenamosios vietos atstumas iki Progimnazijos skyriaus.

92. Asmenų, priimtų mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, paskirstymo į paraleles klases kriterijai prioriteto tvarka:

92.1. ketvirtoje klasėje besimokiusių mokinių branduolio išlaikymas;

92.2. tolygus berniukų ir mergaičių skaičius klasėje;

92.3. tolygus mokinių su specialiaisiais ugdymosi poreikiais pasiskirstymas paralelėse klasėse;

92.4. dvynukų (trynukų ir t.t.) neišskyrimas;

92.5. tolygus dvynukų (trynukų ir t.t.) porų pasiskirstymas paralelėse klasėse;

92.6. mokinio dorinio ugdymo dalyko pasirinkimas;

92.7. mokinio antrosios užsienio kalbos pasirinkimas.

93. Skirstant asmenis, priimtus mokyti pagal bendrojo ugdymo programas, į paraleles klases, esant galimybei, gali būti atsižvelgta į mokinio atstovų pageidavimus.

III SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ BEI SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR INTERESANTŲ APTARNAVIMO PROGIMNAZIJOJE TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS BEI NAGRINĖJIMAS

94. Už informacijos teikimą interesantams telefonu ar jiems apsilankius Progimnazijoje atsako Progimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

95. **Prašymų ir skundų pateikimas:**

95.1. Asmenų prašymai, skundai gali būti pateikiami raštu, elektroniniu būdu (pasirašius saugiu elektroniniu parašu), elektroniniu paštu (jei galima identifikuoti pareiškėją), žodžiu, telefonu, per asmens atstovą ar tiesiogiai asmeniui atvykus.

95.2. Asmenų prašymai / skundai, pateikti elektroniniu būdu sudaryti taip, kad Progimnazija galėtų nustatyti prašymą / skundą sudariusį asmenį, suprasti prašymo / skundo turinį.

95.3. Žodinis prašymas gali būti išdėstomas Progimnazijos darbuotojui, turinčiam įgaliojimus spręsti asmenims rūpimus klausimus telefonu arba aptarnauti asmenis.

95.4. Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Progimnazijos interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

96. **Prašymų ir skundų priėmimas bei nagrinėjimas:**

96.1. Progimnazijoje nagrinėjami tokie rašytiniai prašymai / skundai, kurie tvarkingai ir įskaitomai parašyti valstybine (lietuvių) kalba, yra pareiškėjo pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu pareiškėjas – fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo). Jeigu su prašymu / skundu kreipiasi pareiškėjo atstovas, nurodomas atstovo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir pareiškėjas, kurio vardu jis kreipiasi.

96.2. Prašymai / skundai, gauti paštu ar elektroniniu paštu, kuriuose nenurodytas (nepilnai nurodytas) pareiškėjo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu pareiškėjas – fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo) arba prašymai / skundai, kurie sudaryti taip, kad negalima suprasti prašymo / skundo turinio, pareiškėjo nepasirašyti, paliekami nenagrinėti. Sprendimą dėl šių dokumentų nagrinėjimo priima Progimnazijos direktorius.

96.3. Nagrinėjantis interesanto prašymą / skundą darbuotojas pats nusišalina nuo prašymo / skundo nagrinėjimo arba turi būti nušalintas Progimnazijos direktoriaus sprendimu, jei yra susisijęs su teikiamu prašymu / skundu bei atsiranda galimas viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

96.4. Rašytiniai prašymai, skundai pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu, per pasiuntinį, turi būti įvesti bei užregistruoti Progimnazijos dokumentų valdymo sistemoje pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

96.5. Elektroniniu būdu gauti asmenų prašymai, skundai registruojami pagal elektroninių dokumentų valdymo taisykles.

96.6. Progimnazijos dokumentų valdymo sistemoje užregistruoti prašymai, skundai nukreipiami nagrinėti atsakingiems asmenims pagal Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliuciją.

96.7. Asmenų prašymai, skundai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo.

96.8. Jeigu prašymo, skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo, Progimnazijos direktorius per 15 darbo dienų nuo prašymo, skundo gavimo gali pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki tvarkos aprašo 96.7 punkte nustatyto termino pabaigos, Progimnazija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodydama prašymo, skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

96.9. Prašymai, skundai, pateikti nesilaikant šio tvarkos aprašo 96.1 punkte nustatytų reikalavimų, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo grąžinami asmeniui, nurodoma grąžinimo priežastis. Progimnazija pasilieka prašymo kopiją.

96.10. Prašymai, skundai su kuriais tas pats asmuo kreipiasi į Progimnaziją tuo pačiu klausimu, nenagrinėjami, jeigu nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu. Kai yra pakartotinis prašymas, Progimnazija per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo, skundo gavimo praneša asmeniui, kodėl jo prašymas nenagrinėjamas, ir nurodo šio sprendimo apskundimo tvarką.

97. **Atsakymų į prašymą ar skundą parengimas, išsiuntimas asmeniui, atsakymų apskundimas:**

97.1. Į asmenų prašymus ar skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.

97.2. Interesantui ir pareiškėjui neteikiama privati informacija apie kitus asmenis.

97.3. Atsakymai į prašymą ar skundą parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį.

97.4. Į prašymą suteikti administracinę paslaugą – išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, – atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys.

97.5. Į prašymą pateikti turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys.

97.6. Į prašymą priimti administracinį sprendimą – įsakymą, potvarkį ar nustatyta tvarka kitą nustatytos formos dokumentą, kuriame išreikšta Progimnazijos valia, – atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys.

97.7. Į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Progimnazijos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie Progimnazijos darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiu asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi, atsakoma laisvos formos raštu.

97.8. Atsakymai, kuriuose yra privačios informacijos, asmeniui siunčiami tik registruota pašto siunta.

97.9. Progimnazija, gavusi pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme į prašymą ar skundą esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, nedelsdama jas ištaiso ir gražina asmeniui ištaisytą atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

ANTRASIS SKIRSNIS INTERESANTŲ APTARNAVIMO PROGIMNAZIJOJE TVARKA

98. Progimnazijos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

99. Jei interesantas negali atvykti į priėmimą nustatytu laiku, jis apie tai praneša paskambindamas telefonu į raštinę ir tuo pačiu gali susitarti dėl kito priėmimo laiko.

100. Direktoriui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint priimti interesantų sutartu laiku, pastarieji apie tai informuojami skambučiu ar e. paštu, jei yra nurodę aktualų kontaktinį telefono numerį ar e. pašto adresą.

101. Interesantus Progimnazijoje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, kiti specialistai. Ugdymo proceso metu ir trukdant vesti pamokas mokytojams, interesantai nepriimami.

102. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, yra dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padeda. Tuo atveju, jei Progimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis nurodo kitą kompetentingą Progimnazijoje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

TREČIASIS SKIRSNIS INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

103. Viešoji informacija apie Progimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius skelbiama Progimnazijos internetinėje svetainėje, socialiniame tinkle „Facebook“. Už viešos informacijos turinį, jos paskelbimą atsako Progimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

104. Informaciją apie Progimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Progimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Progimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Progimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Progimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

105. Progimnazijos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Progimnazijos poziciją dėl paskelbtų žinių.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PAŽYMU, PAŽYMĖJIMŲ IR JŲ DUBLIKATŲ IŠDAVIMO TVARKA IR TERMINAI

106. **E. mokinio pažymėjimas** (toliau – EMP) išduodamas mokiniams, sudariusiems mokymo sutartį su Progimnazija. EMP integruota vilniečio kortelė, mokinio piniginė ir ėjimo į Progimnaziją raktas.

106.1. Sudarius mokymo sutartį EMP išduodamas nemokamai mokinio atstovui prisijungus prie nurodytos EMP sistemos, užpildžius prašomus duomenis bei įkėlus mokinio dokumentinę nuotrauką.

106.2. Pametęs, sugadinęs ar kitaip praradęs EMP, mokinio atstovai EMP dublikato išlaidas apmoka patys.

106.3. Pasikeitus Mokinio asmens arba Progimnazijos duomenims, pasibaigus EMP galiojimo laikui, išvykstant iš Progimnazijos, EMP privaloma gražinti.

106.4. EMP, kurių užsakymai buvo tinkamai pateikti EPM e. Sistemoje, perduodami ne vėliau kaip per 30 dienų.

106.5. Keičiant išduotą EMP nauju, EMP perduodamas ne vėliau kaip per 21 dieną po tinkamo EMP užsakymo pateikimo.

106.6. EMP išduodamas mokinio mokymosi Progimnazijoje laikotarpiui nuo vienerių iki ketverių metų: 1-ojoje, 5-ojoje klasėse – ketveriems mokslo metams, 2-ojoje ar 6-ojoje klasėse – trejiems mokslo metams; 3-iojoje, 7-ojoje klasėse – dvejiems mokslo metams, 4-ojoje, 8-ojoje klasėse – vieneriems mokslo metams.

106.7. Mokinio pažymėjimas galioja iki atitinkamų mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.).

106.8. Mokinys, gaunantis EMP, ar jo atstovas, pasirašo Mokinio pažymėjimo išdavimo žurnale.

107. **Igytą išsilavinimą patvirtinantys dokumentai išduodami tokia tvarka:**

107.1. **Priešmokyklinio ugdymo programos baigimo diplomą** išduodamas mokiniams, įvykdžiusiems priešmokyklinio ugdymo programos reikalavimus.

107.2. **Pradinio išsilavinimo pažymėjimas** išduodamas įvykdžius pradinio ugdymo programos reikalavimus paskutinę ugdymo proceso dieną. Mokinio atstovai, atsiimdami pažymėjimą, pasirašo pradinio ugdymo pažymėjimų apskaitos lape, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

107.3. **Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas** išduodamas mokiniams, baigusiems pradinio ugdymo individualizuotą programą. Mokinio atstovai, atsiimdami pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, privalo pasirašyti pradinio ugdymo pažymėjimų apskaitos lape, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

107.4. **Pažymėjimas** išduodamas įvykdžius pagrindinio ugdymo programos I dalies reikalavimus paskutinę ugdymo proceso dieną. Mokinio atstovai, atsiimdami pažymėjimą, pasirašo pažymėjimų apskaitos lape, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

107.5. **Mokymosi pasiekimų pažymėjimas** išduodamas 5 – 8 klasių mokiniams, neįvykdžiusiems programos arba išvykstantiems iš ugdymo įstaigos pasibaigus mokslo metams. Mokinio atstovai, atsiimdami mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pasirašo pažymėjimų apskaitos lape, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Išvykstantiems mokiniams, nepasibaigus ugdymo procesui, išduodama pažyma su einamųjų metų pasiekimais.

107.6. **Pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašas** išduodamas 1 – 4 klasių mokiniams, baigusiems pradinio ugdymo programą arba išvykstantiems iš ugdymo įstaigos. Mokinio atstovai atsiima pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašą pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

107.7. Asmuo, sugadinęs, pametęs ar kitaip praradęs išsilavinimą patvirtinantį pažymėjimą ir norintis gauti jo (jų) dublikatą (-us), pateikia prašymą išduoti dublikatą (-us) šiame reglamente nustatyta tvarka. Išduodant dokumento dublikatą nėra keičiamas dokumento originalą išdavusios mokyklos pavadinimas, jos baigimo metai; asmens pavardė ir vardas; dalykai, įrašyti mokyklos archyve saugomuose dokumentuose (apskaitos knygoje (žurnale), pavadinimai.

108. Pažymos esamiems ir buvusiems mokiniams, mokinių atstovams, darbuotojams juridiniams faktams patvirtinti išduodamos pateikęs nustatytos formos prašymą.

109. Užsakyti pažymas, pažymėjimus, išsilavinimo pažymėjimų dublikatus galima atvykus adresu Lukiškių skg. 5, 214 kabinete, arba el. paštu info@gediminoproгимnazija.lt. Pateikiant prašymą bei atsiimant užsakytus dokumentus, asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, ir, esant poreikiui, giminystės ryšį su vaiku patvirtinantį dokumentą. Jeigu dokumentą užsako kitas asmuo, jis pateikia įgaliojimą dokumentui užsakyti / atsiimti. Įgaliojimas turi būti lietuvių kalba ir patvirtintas notaro.

IV SKYRIUS

PATALPŲ NAUDOJIMAS. PATALPŲ NUOMOS, PANAUDOS TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS

PATALPŲ NAUDOJIMAS UGDYMO, RENGINIŲ METU

110. Patalpų panaudojimo taisyklės:
- 110.1. Mokytojai, atsakingi už mokomuosius kabinetus, užtikrina estetišką kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtinimą metodinėmis priemonėmis.
- 110.2. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.
- 110.3. Kabinetų, koridorių stenduose esanti medžiaga estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama.
- 110.4. Progimnazijos renginiai vyksta aktų arba sporto salėse, esant poreikiui – kitose Progimnazijos erdvėse: klasėse, koridoriuose, fojė, gimnazijos teritorijoje.
- 110.5. Už tvarką tose patalpose ir inventoriaus išsaugojimą renginių metu atsako renginio organizatoriai. Po renginio organizatoriai sutvarko patalpas.
- 110.6. Mokytojų kambarys – mokytojų poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.
- 110.7. Reikiama informacija mokytojams skelbiama mokytojų kambario skelbimų lentose, elektroniniame dienyne, Progimnazijos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, per darbinį e. paštą.
- 110.8. Reikiama informacija mokiniams, mokinio atstovams skelbiama tam skirtose skelbimų lentose, elektroniniame dienyne.
111. Mokyklos sporto salė yra mokslo paskirties objektas ir jis yra naudojamas:
- 111.1. kūno kultūros pamokoms pagal patvirtintą tvarkaraštį;
- 111.2. neformaliojo ugdymo užsiėmimams pagal patvirtintą tvarkaraštį;
- 111.3. varžyboms, renginiams, numatytiems mokyklos metinėje veiklos programoje, rengti;
112. Sporto salėje sportuojama tik su švaria sportine apranga ir sportine avalyne. Su gatvei skirta avalyne į sporto salę neįleidžiama.
113. Už persirengimo kambariuose paliktus vertingus daiktus atsako patys mokiniai.
114. Naudojimosi sporto sale taisyklės:
- 114.1. Pasiruošti kūno kultūros pamokoms mokiniai į persirengimo kambarius įleidžiami ne vėliau kaip prieš 10 min. iki pamokų pradžios.
- 114.2. Po pamokų pradžią skelbiančio skambučio persirengimo kambariai užrakunami.
- 114.3. Pamokų metu į persirengimo kambarius mokiniai neįleidžiami. Ypatingais atvejais mokiniai gali būti įleisti tik prižiūrint mokytojui.
- 114.4. Už mokinių elgesį ir tvarką pamokų metu atsako mokytojai.
115. Renginių ir varžybų vykdymo tvarka:
- 115.1. Renginius ir varžybas leidžiama rengti tik patalpų užimtumo grafikuose nurodytu laiku arba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą planą.
- 115.2. Renginių ir varžybų metu už tvarką patalpose atsako renginių ir varžybų organizatoriai.

ANTRASIS SKIRSNIS PATALPŲ NUOMOS IR PANAUDOS TVARKA

116. Vietos bendruomenės nariai bei asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), laisvu nuo ugdymo proceso metu gali nuomotis arba panaudos pagrindu naudotis Progimnazijos patalpomis.
117. Patalpų naudotojas prieš 10 (dešimt) darbo dienų teikia nustatytos formos prašymą dėl patalpų nuomos / panaudos.
118. Progimnazijos patalpos pirmumo teise naudojamos:
- 118.1. Progimnazijos mokinių ugdymo procesui;
- 118.2. Progimnazijos neformaliojo ugdymo būrelių veiklai;
- 118.3. kitų mokomųjų būrelių, skirtų Progimnazijos mokiniams, veiklai;
- 118.4. Vilniaus sporto mokyklų veiklai;
- 118.5. bendruomeninės veiklai;
- 118.6. kitiems juridiniams asmenims bei fizinių asmenų grupėms, Vilniaus miesto bendruomenės nariams, sporto varžyboms, kultūriniais renginiais, susirinkimams ir kt. miesto reikmėms.
119. Suderinus laiką ir grafiką su patalpų naudotoju pasirašoma patalpų nuomos (panaudos) sutartis. Jei sutartis sudaroma su fizinių asmenų grupe, ją pasirašo Progimnazijos direktorius ir fizinių asmenų grupės atstovas.
- 119.1. Patalpų naudotojas negali subnuomoti ar kitaip leisti kitiems asmenims šiomis patalpomis naudotis.
- 119.2. Patalpų naudotojas gali naudotis persirengimo kambariais ir sanitariniais mazgais.
120. Patalpų naudotojas naudojami savo sportiniu inventoriumi, muzikos instrumentais ir kita įranga. Esant poreikiui, Progimnazijos įrangos naudojimo sąlygos aptariamoms sudaromoje sutartyje.
121. Visa atsakomybė dėl asmens sveikatos sutrikimų, nelaimingų atsitikimų, įvykusių ne dėl progimnazijos kaltės, tenka patalpų naudotojui.
122. Progimnazijos patalpose ir teritorijoje negalima:
- 122.1. rūkyti, vartoti alkoholinių gėrimų ir psichotropinių medžiagų;
- 122.2. gadinti naudojamas patalpas bei šalia esančias patalpas, inventorių;
- 122.3. lankytis neblaiviems;
- 122.4. šiukšlinti, mėtyti ant grindų maisto, gėrimų likučius ar kitaip gadinti estetinę salės vaizdą;
- 122.5. užsiimti veikla, nesuderinta patalpų nuomos (panaudos) sutartimi.
- 122.6. Atvesti į Progimnaziją naminius gyvūnus galima iš anksto suderinus su Progimnazijos administracija.
123. Progimnazija neatsako už lankytojų patirtą materialinę žalą, fizinius sužalojimus ar kt. neigiamas pasekmes.

V SKYRIUS PROGIMNAZIJS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

124. Bendruomenės narių tarpusavio santykiai yra grindžiami tarpusavio pagarbos, sąžiningumo, nešališkumo, nediskriminavimo, kolegiškumo, bendradarbiavimo, atvirumo ir skaidrumo principais.
125. Šiuos principus pažeidžia ir Progimnazijos bendruomenėje netoleruojama:
- 125.1. bendruomenės narių diskriminavimas, įvykdytas bet kokiomis formomis, taip pat tokio diskriminavimo toleravimas;
- 125.2. bendruomenės narių žeminimas bei gebėjimų, pažiūrų ar asmeninių savybių menkinimas;
- 125.3. poveikio asmenimis naudojimas (dėl pavaldumo ar kitų socialinių santykių) ar kitų veiksmų, turinčių bauginimo ar kitokio neigiamo poveikio požymių, vykdymas;
- 125.4. bendruomenės nariams skirtos informacijos nuslėpimas;
- 125.5. konfliktų inicijavimas ar kurstymas;
- 125.6. konfidencialios informacijos apie bendruomenės narius paviešinimas;

- 125.7. bet kokio pobūdžio atlygio reikalavimas, kai šis reikalavimas siejamas su sprendimų (ne)priėmimu, taip pat tokio atlygio davimas ir priėmimas;
- 125.8. kiti veiksmai, kuriais žeminamas bendruomenės nario vardas.
126. Bendruomenės nariai:
- 126.1. inicijuoja ir (ar) vykdo projektus, siejamus su Progimnazijos vardu, siekia, kad jų rezultatai atitiktų Progimnazijos siekius ir pagal galimybes būtų viešai prieinami;
- 126.2. galimas interesų konflikto situacijas sprendžia garbingai ir laikantis Progimnazijoje nustatytos tvarkos, apie susidariusį arba galimą interesų konfliktą informuoja tiesioginį vadovą;
- 126.3. Bendruomenės nariai atsakingai, taupiai, sąžiningai ir tik su Progimnazijos susijusioms veikloms naudojasi Progimnazijos finansiniais, materialiaisiais, žmogiškaisiais ir intelektualiais šaltiniais. Nenaudoja Progimnazijos išteklių politinei veiklai, privačiam verslui ar asmeninių poreikių tenkinimui. Negadina ir naikina Progimnazijai priklausančio turto.
127. Progimnazijos teisės ir pareigos apibrėžtos Progimnazijos nuostatuose.
128. Darbuotojų teisės ir pareigos apibrėžtos Darbo tvarkos taisyklėse.
129. Mokinių teisės ir pareigos apibrėžtos Mokinių elgesio taisyklėse.
130. Mokinių atstovai turi teisę:
- 130.1. gauti informaciją apie Progimnazijoje vykdomas švietimo programas ir ugdymo formas;
- 130.2. dalyvauti svarstant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas ar pan.;
- 130.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir jo pasiekimus;
- 130.4. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje.
131. Mokinio atstovai:
- 131.1. užtikrina vaiko parengimą, jo mokymąsi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą;
- 131.2. užtikrina punctualų ir reguliarų jų vaikų Progimnazijos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į Progimnaziją, nedelsdami informuoja klasės vadovą. Mokinio atstovai antrą mokinio nelankymo dieną praneša informaciją / priešastį klasės vadovui telefonu arba elektroniniu paštu arba per e. dienyną;
- 131.3. sudaro vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbia vaiko asmenybę, apsaugo jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
- 131.4. užtikrina, kad vaikas laiku, iki rugsėjo 15 d., pasitikrintų sveikatą pagal galiojančią tvarką;
- 131.5. saugo e. dienyno prisijungimo kodus, neperduoda savo prisijungimo kodų tretiesiems asmenims, įskaitant ir savo vaiką. Iškilus grėsmei, kad prisijungimo kodus sužinojo tretieji asmenys, nedelsiant praneša Progimnazijai;
- 131.6. gerbia Progimnazijos darbuotojų ir kitų Progimnazijoje esančių asmenų privatumą ir teisę į duomenų apsaugą. Slapta neįrašinėja vaizdo, garso įrašų, neskelbia ir kitaip neplatina Progimnazijoje padarytų nuotraukų, vaizdo, garso įrašų, kuriose yra kitų fizinių asmens duomenų nesant šių asmenų sutikimo ar kito teisėto duomenų tvarkymo pagrindo.
- 131.7. atsakingai elgiasi virtualioje erdvėje, gerbia kitų asmenų privatumą ir teises, neskleidžia kitų asmenų privatumą pažeidžiančios informacijos, taip pat jokių įrašų, vaizdo ar garso medžiagos, kuriuose būtų užfiksuoti Progimnazijos darbuotojai, mokiniai (jų atvaizdas ir /ar balsas), taip pat Progimnazijos patalpos, turtas, išskyrus, kai dalinamasi su Progimnazija suderinta ar pačios Progimnazijos paviešinta informacija apie Progimnazijos veiklą, jos mokinių pasiekimus ir pan.
- 131.8. neprieštarauja, kad pedagoginis darbuotojas ar Progimnazijos administracijos darbuotojas, esant įtarimui dėl draudžiamų daiktų turėjimo (daiktai – tai reikmenys, gaminiai ar medžiagos, kurių apyvarta uždrausta arba ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų saugumo, sveikatos apsaugos ir kitais visuomenės poreikiais: šaltieji ginklai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, alkoholis, tabako gaminiai, elektroninės cigaretės it kt.) gali tikrinti mokinio asmeninius daiktus;
- 131.9. neleidžia mokiniui neštis į Progimnaziją vertingų ir pavojingų daiktų (fotoaparatus, elektroninių žaidimų, aštrių daiktų, psichotropinių medžiagų ir pan.) bei maisto produktų, galinčių sukelti pavojų vaikų sveikatai;
- 131.10. netrukdo ugdymo procesui, vaiko laukia centriniame koridoriuje prie budinčiojo.

131.11. bendradarbiauja su Progimnazijos administracija, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus ir vykdo jų rekomendacijas, dalyvauja parenkant vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo programą ir mokyklą;

131.12. vaikams iki 14 metų parenka dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

131.13. ugdo vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoja, koreguoja vaiko elgesį;

131.14. operatyviai praneša Progimnazijai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų / rūpintojų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius;

131.15. laiku moka mokesčių už mokinio atstovo pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas (maitinimą, būrelius, stovyklas, ekskursijas, edukacijas ir kt.), kuriomis naudojasi mokinys.

131.16. laikosi Progimnazijoje galiojančių vidaus tvarkos taisyklių (galima susipažinti Progimnazijos interneto svetainėje).

VI SKYRIUS GINČŲ IR KONFLIKTŲ SPRENDIMO TVARKA

132. Visi ginčai sprendžiami šalims geranoriškai bendradarbiaujant.

133. Kilus ginčui ar konfliktui tarp mokytojo ir mokinio atstovo ar kito pedagoginio darbuotojo, nesutarimą sprendžia direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

134. Jei direktoriaus pavaduotojas ugdymui negali priimti sprendimo dėl ugdymo, tenkinančio abi puses, mokinio atstovą išklauso Vaiko gerovės komisija, kuri sukviečiama per 5 darbo dienas.

135. Vaiko gerovės komisijos sprendimą mokinio atstovas gali apskųsti Progimnazijos direktoriui raštu. Atsakymas į raštišką kreipimąsi pateikiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

136. Jei mokinio atstovas elgiasi agresyviai, grasina, yra apsvaigęs nuo alkoholio, toksinių ar narkotinių medžiagų, Progimnazijos personalas turi teisę iškviešti policiją.

137. Jei mokinio atstovai turi nusiskundimų dėl Progimnazijos darbo tvarkos, juos gali pateikti raštu arba žodžiu Progimnazijos administracijai jos priėmimo valandomis.

138. Jeigu mokinio atstovo netenkina progimnazijos administracijos atsakymas ar sprendimas, mokinio atstovas turi teisę kreiptis į kitas valstybines institucijas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

139. Progimnazija gali naudoti antspaudą su Vilniaus miesto herbu ir / arba su Progimnazijos logotipu. Jis naudojamas teisės aktų numatyta tvarka tvirtinti sutartis, Progimnazijos baigimo dokumentus, išsilavinimo pažymėjimus ir jų dublikatus, Progimnazijos išduodamus padėkos raštus ir kitus su Progimnazijos veikla susijusius dokumentus.

140. Struktūrinių padalinių vadovai gali turėti vardinius spaudus. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

141. Progimnazijoje galimi ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

142. Antspaudu ar spaudu padaryta žyma yra mėlynos arba violetinės spalvos.

143. Užsakymus antspaudų ir spaudų gamintojui rengia ir teikia bei pagamintus antspaudus ir spaudus iš gamintojo atsiima direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

144. Antspaudus ir spaudus registruoja antspaudų ir spaudų apskaitos žurnale (toliau – apskaitos žurnalas) ir išduoda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Apskaitos žurnale nurodoma antspaudų, spaudų pagaminimo data, gavėjas, dedami antspaudų ir spaudų įspaudai, pasirašo antspaudą ar spaudą gavęs asmuo ir jį išdavęs asmuo.

145. Klaidingas įrašas apskaitos žurnale perbraukiamas tiesiu brūkšniu ir patvirtinamas suklydusio asmens parašu.

146. Antspaudai ir spaudai įtraukiami į apskaitą ir nurašomi teisės aktų nustatyta tvarka.
147. Naujo pavyzdžio antspaudai ir spaudai įsigalioja juos pagaminus ir užregistravus apskaitos žurnale.
148. Antspaudai ir spaudai turi būti naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Herbinis antspaudas laikomas seife.
149. Darbuotojas, gavęs antspaudą, spaudą, negali jo perduoti kitam asmeniui. Jis asmeniškai atsako už antspaudą, spaudą naudojimą ir saugojimą.
150. Praradęs antspaudą ar spaudą jo turėtojas nedelsdamas informuoja Progimnazijos direktorių, kuris priima sprendimą pripažinti dingusį antspaudą ar spaudą negaliojančiu.
151. Pasikeitus darbuotojams, kuriems buvo išduoti antspaudai ir spaudai, antspaudai ir spaudai perduodami pagal aktą naujai paskirtiems asmenims, vardiniai spaudai sunaikinami.
152. Antspaudus ir spaudus naikina Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (ne mažiau kaip trys nariai). Komisija, sunaikinusi antspaudus, spaudus, surašo nustatytos formos antspaudų (spaudų) sunaikinimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.
153. Antspaudą, spaudą sunaikinimo faktą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pažymi apskaitos žurnale.

VIII SKYRIUS

INTERESANTŲ VEIKSMŲ SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKŲ

154. Progimnazijoje netoleruojami atvejai:
- 154.1. kai darbuotojai reikalauja ir / ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, mokinių atstovų, kitų asmenų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti / teikti, o asmenys teikti / priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų;
- 154.2. korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos – tai kyšininkavimas, prekyba poveikiu, papirkimas, piktnaudžiavimas tarnybine padėtimi arba įgaliojimų viršijimas, piktnaudžiavimas oficialiais įgaliojimais, dokumentų ar matavimo priemonių suklastojimas, sukčiavimas, kišimasis į valstybės tarnautojo ar viešojo administravimo funkcijas atliekančio asmens veiklą ar kitos nusikalstamos veikos, kai tokių veikų padarymu siekiama ar reikalaujama kyšio, papirkimo arba nuslėpti ar užmaskuoti kyšininkavimą ar papirkimą.
- 154.3. Dovanų ėmimo ir teikimo pagrindinės taisyklės:
- 154.4. Progimnazijos darbuotojams neteikiamos dovanos ar paslaugos, esant situacijoms, kai vien jau tokio dovanojimo aplinkybės (vieta, laikas, forma ir pan.) galėtų būti suprastos nevienareikšmiškai ir vertinamos prieštaringai bei kokiu nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Progimnazijos veikla;
- 154.5. Šis apribojimas netaikomas asmenims, gavusiems dovanų ar paslaugų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 30 eur. Jei dovanos vertė viršija 30 eurų, ši dovana yra laikoma Progimnazijos nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma nustatyta tvarka.
- 154.6. Susidūrus su korupcinio pobūdžio veika rekomenduojama nedelsiant pranešti apie žinomą nusikalstamą veiką per įmanomai trumpiausią laiką, kad būtų galima operatyviai išsiaiškinti nusikalstamos veikos padarymo aplinkybes:
- 154.7. į Progimnazijos direktorių +370 68461596 arba elektroniniu paštu info@gediminoproгимnazija.lt;
- 154.8. į STT tarnybą telefonu + 370 5 266 3333, elektroniniu paštu pranesk@stt.lt;
155. Asmenims, pranešusiems apie korupcinio pobūdžio veiklą, užtikrinamas konfidencialumas.
156. Melagingą informaciją pateikęs asmuo atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

157. Reglamento nuostatos privalomos visiems Progimnazijos bendruomenės nariams. Už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka

158. Reglamentas, jo pakeitimai, papildymai, suderinti su Progimnazijos taryba, įsigalioja juos patvirtinus Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

159. Reglamentas, jo pakeitimai, papildymai skelbiami Progimnazijos internetiniame tinklalapyje www.gediminoproгимnazija.lt .

160. Reglamentas gali būti keičiamas ir (ar) papildomas pasikeitus Progimnazijos darbo organizavimui ir (ar) atitinkamiems teisės aktams.

SUDERINTA

Progimnazijos tarybos

2019-09-10 posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 3