

**VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO  
GEDIMINO PROGIMNAZIJOS  
VEIKLOS REGLAMENTAS**

2023 m.

# VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos (toliau – progimnazija) veiklos reglamentas (toliau – reglamentas) nustato progimnazijos veiklos organizavimo tvarką, sprendimų priėmimo tvarką, apibrėžia darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų interesantų elgesio bei santykių principus ir normas.

2. Progimnazija yra viešas juridinis asmuo, teikiantis 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, įtėviai, 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 (ar) 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 PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

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 ugdymo planas, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba ir Steigėju;

8.3. Progimnazijos metinės veiklos planas, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba;

8.4. Progimnazijos metinis viešųjų pirkimų planas, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius;

8.5. Progimnazijos metinė bibliotekos programa, kurią tvirtina Progimnazijos direktorius;

8.6. Progimnazijos metinė Vaiko gerovės komisijos programa, kurią tvirtina Progimnazijos direktorius;

8.7. Metodinės tarybos metinės veiklos planas, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius;

8.8. Metodinių grupių metinės veiklos planai, kuriuos tvirtina Metodinės tarybos pirmininkas;

8.9. Ilgalaikiai mokomųjų dalykų planai, kuriuos aprobuoja metodinės grupės pirmininkas, derina kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir tvirtina Progimnazijos direktorius;

8.10. Finansų planavimo dokumentai, kuriuos tvirtina Steigėjas.

8.11. Progimnazijos veiklos mėnesio veiklos planai, kuriuos tvirtina Progimnazijos direktorius;

8.12. Kiti operatyviniai, objektiniai ir projektiniai planai, 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 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.

11. 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.

12. Direktoriaus nurodymai ar sprendimai įforminami įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

13. Direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, elektroninėmis priemonėmis ar kitokia rašytine forma.

14. Sudarytų komisijų sprendimai įforminami komisijos posėdžio protokolu.

15. 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 PROGIMNAZIJOS DARBO LAIKAS**

16. Progimnazija dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val. darbo dienomis. Progimnazijos struktūriniam padaliniui ar darbuotojui teisės aktuose nustatyta tvarka gali būti nustatytas kitas darbo

pradžios ir pabaigos laikas, individualus darbo laiko grafikas arba nustatytas ne visas darbo laikas. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Progimnazijos administracijos darbuotojų darbo ir interesantų priėmimo laikas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.

17. Progimnazijos valgyklos darbo laikas ugdymo proceso metu yra pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.00 val.

18. Progimnazijoje ugdymo procesas ir mokinių priežiūra organizuojami pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.45 val. iki 18.00 val. ir penktadieniais nuo 7.45 val. iki 17.00 val.

19. Užsiėmimų laikas tvirtinamas pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų mokiniams tvarkaraščiuose, kurie skelbiami progimnazijos informaciniuose stenduose, taip pat progimnazijos interneto svetainėje.

20. Ugdymas ir mokinių užsiėmimai progimnazijoje nėra organizuojamas poilsio dienomis, valstybės nustatytais švenčių dienomis, mokinių atostogų metu, išskyrus atvejus, numatytus progimnazijos ugdymo plane ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose mokinių ugdymo organizavimo tvarką.

21. Progimnazijoje bendruomeniniai renginiai, patalpų nuoma ir kiti užsiėmimai gali būti organizuojami pirmadieniais – sekmadieniais.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **ASMENŲ PATEKIMO Į PROGIMNAZIJOS TERITORIJĄ IR PRIĖMIMO TVARKA**

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

23. Asmenys (mokinio atstovai, kiti interesantai, nesusiję su vykstančiu ugdymo procesu), atėję į progimnaziją, turi užsiregistruoti į pastatą įeinančių svečių registracijos žurnale, nurodant savo vardą, pavardę, atvykimo laiką bei tikslą.

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

25. Neužsiregistravę nustatyta tvarka asmenys progimnazijoje ar jos teritorijoje pasilikti negali.

26. Užsiregistravę asmenys priimančiojo asmens laukia 1-ojo aukšto fojė tam skirtoje vietoje, kol ateina progimnazijos darbuotojas arba yra palydimi budėtojo-sargo iki kabineto. Mokinių atstovai vaikų laukia arba prie įėjimo į progimnaziją, arba 1-ojo aukšto fojė tam skirtoje vietoje. Po progimnaziją tiek interesantams, tiek mokinių atstovams be progimnazijos darbuotojų palydos vaikščioti draudžiama.

27. Pirmų klasių mokinių atstovai įleidžiami į progimnaziją palydėti ir pasiimti vaikus be papildomos registracijos tik adaptaciniu laikotarpiu (iki rugsėjo 20 d.). Adaptaciniam laikotarpiui pasibaigus pirmų klasių mokinių atstovai gali lankytis progimnazijoje bendrąja tvarka.

28. Specialiuosius ugdymo poreikius turinčių mokinių, kuriems reikalinga palyda, atstovai informuoja apie poreikį progimnazijos administraciją ir įleidžiami su mokiniu be papildomos registracijos.

29. Klasės vadovas, organizuojantis klasės tėvų susirinkimą, apie tai informuoja budėtoją-sargą. Į susirinkimą ateinantys mokinių atstovai neregistruojami.

30. Progimnazijos bendruomenės dienų ar kitų masinių renginių metu progimnazijos svečiai neregistruojami.

31. Mokinių atstovai, pageidaujantys, kad vaiką paimtų kitas asmuo, privalo elektroninio dienyno priemonėmis, elektroniniu paštu ar SMS žinute informuoti klasės vadovą apie asmenį, kuris pasiims vaiką. Pasiimantis vaiką asmuo privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Darbuotojas, palydintis vaiką, privalo įsitikinti, kad vaiką pasiima iš progimnazijos mokinio atstovų pranešime (žinutėje) nurodytas asmuo.

32. Ne progimnazijos neformaliojo švietimo užsiėmimus lankantys mokiniai, kitus užsiėmimus progimnazijos patalpose lankantys asmenys įleidžiami pagal užsiėmimų vadovų pateiktus sąrašus tik užsiėmimų grafike numatytu laiku. Už šių asmenų elgesį ir saugumą atsako užsiėmimų vadovas.

33. 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 veikloje pagal patalpų nuomos arba panaudos sutartis.

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

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

### **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA**

#### **Ugdymo organizavimas ir ugdymo proceso skirstymas**

35. Progimnazijos 1 - 4 klasių ir 5 - 8 klasių mokiniai mokomi grupine mokymosi forma, kuri įgyvendinama kasdieniniu mokymosi organizavimo būdu ir pavienio mokymosi forma, kuri įgyvendinama savarankiško mokymosi organizavimo būdu. Priklausomai nuo aplinkybių, grupinio ir pavienio mokymosi formos gali būti organizuojamos kontaktiniu būdu ir (ar) nuotoliniu būdu.

36. Progimnazijoje dirba pagalbos mokiniui specialistų komanda, kuri nuolat stebi mokinių mokymosi ypatumus, pažangą ir teikia savalaikę pagalbą.

37. Mokinių atstovų siūlymu progimnazijoje gali būti organizuojamos arba sudaromos sąlygos papildomoms ugdymo kokybės gerinimo paslaugoms teikti.

38. Ugdymo procesas pradedamas, vykdomas ir baigiamas pagal patvirtintą progimnazijos ugdymo planą.

39. Ugdymo procesas organizuojamas pusmečiais. Mokslo metų ugdymo procesą sudaro du pusmečiai.

40. Mokiniam mokslo metų eigoje skiriamos rudens, žiemos (Šv. Kalėdų), žiemos, pavasario (Šv. Velykų) ir vasaros atostogos. Į atostogų trukmę neįskaičiuojamos švenčių dienos. Mokslo metų atostogų datos ir trukmė įtvirtinamos progimnazijos ugdymo plane.

41. Pagrindinė ugdymo proceso organizavimo forma – pamoka. 1 klasėje pamokos trukmė yra 35 minutės, 2 - 8 klasėse – 45 minutės. Pertraukų tarp pamokų trukmė yra 10, 15, 20, 30 min. Progimnazijos direktoriaus sprendimu pamokų ir pertraukų laikas gali būti koreguojamas.

42. Ugdymas ir ugdomosios veiklos vyksta pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius, kurie skelbiami progimnazijos informacinėje lentoje ir (ar) progimnazijos interneto svetainėje. Mokslo metų eigoje tvarkaraščiai gali būti keičiami.

43. Ugdymas gali būti organizuojamas tiek progimnazijos teritorijoje, tiek už jos ribų. Ugdymo vietą, metodus, formas ir būdus parenka pedagogas vadovaujantis ugdymo planu, bendrosiomis ugdymo programomis, kitais progimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

44. Mokinių atstovų pageidavimu, pradinėse klasėse gali būti organizuojama vaikų priežiūra po pamokų visos dienos mokyklos grupėse steigėjo nustatyta tvarka.

45. Mokinių atstovų pageidavimu pradinėse klasėse gali būti organizuojamas ugdymas pagal dviejų mokytojų modelio aprašą, patvirtintą Progimnazijos tarybos.

46. Progimnazijos direktorius, iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei dėl didelio infekcinių susirgimų skaičiaus, patalpų saugumo, grėsmingai didelės ar žemos temperatūros, paskelbus ekstremaliąją situaciją ir kitų veiksnių priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo arba ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

## **Mokinių dalyvavimo ugdymo procese sąlygos ir tvarka**

47. Pedagogas užtikrina, kad savo pamokų metu būtų įgyvendinamos bendrosios ugdymo programos, laikomasi saugos reikalavimų, mokinio elgesio taisyklių ir kitų vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų.

48. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką, visi mokytojai supažindina mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo sistema, atsiskaitymo tvarka. Klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę papildomai supažindina savo vadovaujamos klasės mokinius su vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių elgesio normas progimnazijoje ir už jos ribų.

49. Mokytojas dirba priskirtame kabinete, atsako už tvarką, jam patikėtas mokymo priemones.

50. Darbo vietas klasėse mokiniams skiria klasių vadovai ar dalykų mokytojai, vadovaujantis ugdomosios veiklos organizavimo tvarka bei atsižvelgiant į gydytojo pateiktas rekomendacijas.

51. Mokiniai ugdymo procese dalyvauja tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą. Nepasitikrinusiems sveikatos mokiniams neleidžiama dalyvauti fizinio aktyvumo pamokose (fizinis ugdymas, šokis, plaukimas), įvairių sporto šakų neformaliojo švietimo užsiėmimuose, varžybose, išvykose, stovyklose.

52. Mokiniai lankantys specializuotas ugdomasias veiklas, suderinus su dalyko mokytoju, direktoriaus įsakymu gali būti atleidžiami nuo pirmų ir paskutinių dalyko pamokų.

53. Pagal gydytojo rekomendaciją atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų, laiku nepasitikrinę sveikatos ar dėl kitų priežasčių negalintys dalyvauti fizinio ugdymo, plaukimo, šokio pamokoje mokiniai privalo stebėti ją sporto salėje ar kitoje pamokos organizavimo vietoje ir atlikti mokytojo pavestas užduotis.

54. Mokiniai ugdymo proceso metu privalo dėvėti Progimnazijos tarybos patvirtinto pavyzdžio mokyklinę uniformą vadovaujantis progimnazijos mokyklinės uniformos dėvėjimo reglamentu. Fizinio ugdymo, šokių pamokose ir aktyvaus sporto šakų neformaliojo švietimo užsiėmimuose mokiniai turi dėvėti sportinę aprangą ir avėti švarią sportinę avalynę, skirtą tik vidaus patalpoms.

55. 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 mokytojui leidus kaip ugdymo(si) priemone.

56. Ugdymo proceso metu mokiniai negali palikti progimnazijos teritorijos. Mokiniui savavališkai palikus progimnazijos teritoriją ugdymo proceso metu už vaiko saugumą atsako mokinio atstovai.

57. Mokiniai išeiti iš progimnazijos teritorijos gali:

57.1. pasibaigus ugdymo procesui;

57.2. esant mokinių atstovų prašymui, kuriame įvardytas tikslus laikas ir priežastis (teikiamas klasės vadovui abiem pusėms priimtinu būdu - elektroniniu paštu, elektroninio dienyno priemonėmis, telefonu ir t.t.);

57.3. organizuojant ugdymo veiklas už progimnazijos ribų;

57.4. esant progimnazijos administracijos leidimui.

58. Mokinys, ugdymo proceso metu turintis išeiti iš progimnazijos teritorijos, privalo informuoti klasės vadovą, jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar socialinį pedagogą.

59. Mokiniams suteikiama galimybė naudotis individualiomis persirengimo (rūbų laikymo) spintelėmis.

60. Spintelėse laikomi tik su ugdymo procesu ar asmeniniais poreikiais susiję daiktai. Gavus informaciją apie draudžiamų daiktų ar medžiagų laikymą spintelėse progimnazijos atstovai gali patikrinti spintelėse laikomų daiktų turinį.

61. Mokinys yra atsakingas už spintelės švarą ir tvarką.

62. Per vasaros atostogas arba nutraukus mokymo sutartį spintelėse neturi likti jokių mokinių daiktų. Iki paskutinės mokslo dienos spintelės turi būti sutvarkomos.
63. Spintelių keitimai galimi tik suderinus su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

## PENKTASIS SKIRSNIS

### LANKOMUMO, PAMOKŲ PATEISINIMO IR ATLEIDIMO NUO PAMOKŲ TVARKA

64. Mokinys lanko visas pamokas pagal pamokų tvarkaraštį, pagalbos mokiniui specialistų užsiėmimus bei pasirinktus neformaliojo švietimo užsiėmimus (toliau – pamoka), nepraleidžia jų be pateisinamos priežasties.

65. **Praleistos mokinių pamokos pateisinamos:**

65.1. mokinio atstovui informavus klasės vadovą ir (ar) pateikus pateisinimo dokumentą. Mokinio atstovai gali pateisinti iki 5 mokslo dienų per mėnesį ir ne daugiau 20 mokslo dienų per metus, išskyrus atvejus, kai mokinys nelanko ugdymo įstaigos dėl ligos. Savo nuožiūra teisindamas praleistas pamokas mokinio atstovas prisiima atsakomybę už mokinio ugdymosi pasiekimus;

65.2. kai dėl susidariusių nenumatytų aplinkybių mokinių iš pamokų išleidžia klasės vadovas ar progimnazijos administracijos atstovas, informavęs ar suderinęs su mokinio atstovu;

65.3. direktoriaus įsakymu, kai mokinys dalyvauja olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ir pan.

66. **Praleistos mokinių pamokos nėra pateisinamos:**

66.1. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos;

66.2. mokinio atstovui nepateikus praleistų pamokų pateisinimo dokumentų nustatyta tvarka ir terminais;

66.3. kai praleistų mokslo dienų skaičius yra 21 ir daugiau per mokslo metus (išskyrus mokinio ligos atvejus).

67. **Mokinių lankomumo apskaita:**

67.1. dalyko mokytojas kiekvieną dieną žymi mokinių neatvykimą ir vėlavimą elektroniniame dienyne;

67.2. mokiniui neatvykus į pamoką elektroniniame dienyne žymima „n“, pavėlavus – „p“;

67.3. klasės vadovas stebi klasės mokinių lankomumą ir gavęs praleistas pamokas pateisinančią informaciją, tai pažymi elektroniniame dienyne;

67.4. mokinio atstovai nė vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną informuoja klasės vadovą apie mokinio neatvykimą į progimnaziją, neatvykimo priežastį bei numatomą pamokų nelankymo laikotarpį abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu – telefonu, elektroniniu paštu, elektroninio dienyno priemonėmis ir t.t.;

67.5. klasės vadovas, negavęs informacijos apie mokinio neatvykimą į progimnaziją, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas susisieikia su mokinio atstovais ir išsiaiškina neatvykimo priežastis;

67.6. mokinio atstovas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po grįžimo į progimnaziją dienos elektroninio dienyno priemonėmis pateikia praleistas pamokas pateisinančią pranešimą. Mokiniui nepertraukiamai nedalyvaujant ugdymo procese daugiau nei 7 (septynias) darbo dienas mokinio atstovai klasės vadovui papildomai pateikia apsilankymą gydymo įstaigoje įrodančius dokumentus (išrašas iš [www.esveikata.lt](http://www.esveikata.lt)) ir gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio;

67.7. kai numatomas mokinio ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, mokinio atstovai pateikia prašymą progimnazijos direktoriaus vardu ir pateikia medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

67.8. kai dėl pateisinamų priežasčių mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, mokinio atstovai elektroninio dienyno priemonėmis, SMS žinute ar kitu abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu informuoja klasės vadovą, praleidžiamų dalykų mokytojus ir nurodo išėjimo priežastį;

67.9. mokiniui pamokų metu susirgus, jis kreipiasi į klasės vadovą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba socialinį pedagogą .

68. Mokinys, po ligos grįžęs į progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio aktyvumo pamokose (fizinis ugdymas, šokis, plaukimas). Mokinys nuo dalyvavimo fizinio aktyvumo pamokose atleidžiamas, kai mokinio atstovai pateikia išrašą ar kopiją iš gydymo įstaigos dėl fizinio krūvio ribojimo ar atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.).

69. **Lankomumo prevencijos priemonės:**

69.1. Klasių vadovai iki kiekvieno mėnesio 5 dienos socialiniam pedagogui pateikia informaciją apie mokinius, praleidusius daugiau kaip 10 pamokų per mėnesį be pateisinamos priežasties. Progimnazijos atsakingas asmuo kiekvienais mokslo metais kartą per mėnesį į nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (toliau – NEMIS) surašo duomenis apie mokinius per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius daugiau kaip pusę pamokų pagal privalomojo švietimo programas.

69.2. Mokiniui nedalyvaujant ugdymo procese be pateisinamos priežasties klasės vadovas kviečia mokinį ir jo atstovus į trišalį susitikimą, kuriame aptaria mokinio lankymą gerinančius susitarimus.

69.3. Po pokalbio klasės vadovas atlieka situacijos stebėseną, stebi, ar yra laikomasi susitarimų. Jeigu po pokalbio, praėjus mėnesiui, situacija negerėja, mokinys, klasės vadovas ir mokinio atstovai kviečiami į Progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdį, kuriame svarstomos pagalbos mokiniui priemonės.

69.4. Jeigu taikomos lankomumo prevencijos priemonės nėra veiksmingos ir mokinys toliau nedalyvauja ugdymo procese, tai progimnazijos direktorius informuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių. Nustačius, kad mokinio atstovai vengia leisti vaiką į ugdymo įstaigą ar kliudo jam mokytis, apie situaciją informuojama Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

## ŠEŠTASIS SKIRSNIS

### MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

70. Mokinių priėmimas ir išvykimas vykdomas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka ir terminais.

71. **Į progimnazijos 1 - 8 klases priėmimą vykdo ir pretendentų eilę sudaro progimnazijos priėmimo komisija steigėjo nustatyta tvarka ir terminais.**

72. Į progimnaziją pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys progimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant laisvų vietų, gali būti priimami ir kitose vietovėse gyvenantys mokiniai.

73. Su mokinio atstovais sudaroma mokymo(si) sutartis. Sutartis pasirašoma ir saugoma steigėjo nustatyta tvarka.

74. Mokinio atstovai progimnazijos nustatytais terminais, bet ne vėliau kaip iki pirmos mokslo dienos, pateikia šiuos dokumentus:

74.1. gimimo liudijimo (išrašo) kopija;

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

74.3. pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašas (jei asmuo priimamas į 2-5 klases bei jei asmuo priimamas į 1 klasę mokslo metų eigoje);

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

74.5. pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, turint Pedagoginės psichologinės tarnybos išvadą;

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

74.7. mokinio atstovų kontaktiniai duomenys;

- 74.8. mokiniui atvykus iš užsienio, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, išversti į lietuvių kalbą;
- 74.9. kiti mokinio teisėtiems interesams užtikrinti būtini dokumentai, jų nuorašai ar kopijos.
75. Direktorius įsakymo dėl mokinio priėmimo į progimnaziją pagrindu mokinyso įtraukiamas į Mokinių registrą.
76. Mokiniui atvykus iš kitos ugdymo įstaigos, išsiunčiamas pranešimas apie priėmimą į progimnaziją su prašymu atsiųsti mokinio mokymosi pasiekimus bei išregistruoti jį iš Mokinių registro.
77. **Mokinyso išbraukiamas iš progimnazijos sąrašų:**
- 77.1. gavus pranešimą iš ugdymo įstaigos apie mokinio priėmimą mokytis;
- 77.2. gavus mokinio atstovų rašytinį prašymą išbraukti iš progimnazijos sąrašų;
- 77.3. įgijus pagrindinio ugdymo programos I dalies išsilavinimą atitinkamo pažymėjimo išdavimo dieną.
- 77.4. Pradinio ugdymo programos baigimas, nėra pagrindas automatiškai išbraukti iš mokinių sąrašų. Baigęs pradinio ugdymo programą mokinyso išbraukiamas 77.1 ir 77.2 punktuose numatytais pagrindais.
78. Išvykstantis iš progimnazijos mokinyso privalo grąžinti progimnazijos suteiktas mokymosi priemones (vadovėlius, IT priemones ir kt.) bei išduotą mokinio pažymėjimą ne vėliau kaip 1 (vieną) darbo dieną prieš išvykstant iš ugdymo įstaigos.
79. Išvykęs mokinyso progimnazijos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašo ir Mokinių registro. Mokinio mokymosi pasiekimai ir kiti, su ugdymu susiję dokumentai, išsiunčiami ugdymo įstaigai pagal raštišką jos ar mokinio atstovo prašymą.
80. **Klasės komplektuojamos ir klasių sąrašai skelbiami ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.**
81. Didžiausias mokinių skaičius klasėje:
- 81.1. 24 mokiniai – pradinio ugdymo klasėse;
- 81.2. 30 mokinių – pagrindinio ugdymo klasėse;
- 81.3. vienas mokinyso, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, besimokantis bendrojo ugdymo klasėje, prilyginamas dviem tos klasės mokiniams. Atitinkamai gali būti mažinamas didžiausias nustatytas mokinių skaičius klasėje.
82. Priimti mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą mokiniai į paralelines klases skirstomi progimnazijos nustatyta tvarka.
83. Progimnazijos administracija siekiant užtikrinti mokinių gerovę ir palankų mokymosi mikroklimatą gali perskirstyti paralelines klases tiek mokslo metų pradžioje (iki rugpjūčio 31 d.), tiek prasidėjus ugdymo procesui progimnazijos nustatyta tvarka.

## SEPTINTASIS SKIRSNIS SAUGOS IR SVEIKATOS UŽTIKRINIMAS PROGIMNAZIJOJE

### Bendrieji saugos reikalavimai

84. Mokiniai viso ugdymo proceso bei išvykų metu turi laikytis bendrųjų saugos reikalavimų:
- 84.1. laikytis galiojančių progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų, darbuotojų nurodymų (instruktažų) saugios elgsenos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos ir kitais klausimais;
- 84.2. vadovautis informacinių, išpėjamųjų, draudžiamųjų ir kitų ženklų bei signalų reikalavimais;
- 84.3. negali važinėti dviračiu, paspirtuku, riedlente ar kita judėjimo priemone progimnazijos koridoriais bei progimnazijos teritorijoje esančiais šaligatviais, žaliaisiais plotais, sporto aikštyno danga;

84.4. progimnazijos patalpose ir teritorijoje palaikyti švarą ir tvarką bei saugoti progimnazijos ir bendramokslių turtą, progimnazijos žaliuosius plotus: jų netrypti, nešiukšlinti, nelaipioti medžiais;

84.5. laikytis drausmės ir tvarkos: nebėgioti koridoriais, nesistumdyti laiptinėse, nesėdėti ant palangių, nevertoti necenzūrinių žodžių, fizinio ir (ar) psichologinio smurto ir t.t.;

84.6. nevertoti energetinių ir alkoholinių gėrimų, tabako ir susijusių gaminių bei kitų narkotinių ir psichotropinių medžiagų;

84.7. nesinešioti degtukų, žiebtuvėlių, dujų balionėlių, peilių, aštrių daiktų, pirotechninių ar kitų sprogstamųjų medžiagų;

84.8. atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti kitų asmenų privatumą ir teises, neskleisti 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.;

84.9. gerbti progimnazijos darbuotojų ir kitų progimnazijoje esančių asmenų privatumą ir teisę į duomenų apsaugą. Slapta neįrašinėti vaizdo, garso įrašų, neskelbti ir kitaip neplatinti progimnazijoje padarytų nuotraukų, vaizdo, garso įrašų, kuriose yra kitų fizinių asmens duomenų nesant šių asmenų sutikimo ar kito teisėto duomenų tvarkymo pagrindo;

84.10. vengti bet kurių veiksmų, galinčių kelti pavojų savo ar kitų asmenų sveikatai ir gyvybei.

85. Pedagoginis darbuotojas ar progimnazijos administracijos darbuotojas, esant įtarimui dėl draudžiamų daiktų turėjimo (daiktai (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.

### **Mokinių profilaktinis sveikatos patikrinimas**

86. Visi mokiniai iki rugsėjo 15 d. turi profilaktiškai pasitikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka. Privalomo profilaktinio sveikatos patikrinimo pažyma galioja 1 (vienerius) metus nuo jos užpildymo dienos. Už savalaikį mokinių sveikatos patikrinimą bei mokinio sveikatos būklę, dalyvaujant ugdymo procese nepasitikrinus sveikatos, atsako mokinio atstovai.

87. Nustatyta tvarka nepasitikrinusiems sveikatos mokiniams neleidžiama dalyvauti ugdymo procese, išvykose, vaikų stovyklose.

88. Mokinių sveikatos duomenys tvarkomi elektroniniu būdu. Informaciją apie mokinių privalomą sveikatos patikrinimą bei gydytojo rekomendacijas dėl vaiko galimybių dalyvauti ugdymo veikloje bei taikytinų pirmos pagalbos priemonių (pvz. fizinės veiklos apribojimai, vengtini alergenai, lėtinės ligos ir sutrikimai) progimnazijos atsakingiems asmenims teikia Vilniaus visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas arba mobili komanda.

89. Gauti asmens duomenys (įskaitant sveikatos duomenis) naudojami komplektuojant fizinio aktyvumo ugdymo grupes ir užtikrinant mokiniui tinkamą fizinę krūvį, pritaikant maitinimą, parenkant mokiniui tinkamą vietą klasėje ir tinkamą jo ūgiui suolą, įgyvendinant skubios pagalbos priemones mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis.

90. Jeigu, nepasibaigus mokinio sveikatos patikrinimo galiojimo laikui, mokinio sveikatos būklė pasikeičia taip, kad yra keičiama jo fizinio ugdymo grupė arba atsiranda naujų bendrų arba specialių rekomendacijų, kurių turi būti laikomasi jam dalyvaujant ugdymo veikloje, mokinio atstovai ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo sveikatos patikrinimo pažymos atnaujinimo privalo informuoti apie tai savo klasės vadovą, kuris perduoda informaciją atsakingam progimnazijos darbuotojui.

### **Progimnazijos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą ugdymo proceso metu ir mokinių atstovų informavimo apie įvykį tvarka**

91. Mokinio sveikatos būklę buvimo ugdymo proceso metu stebi klasės mokytojas.
- 91.1. Mokiniui pajutus sveikatos negalavimus ar patyrus traumą:
- 91.2. tuo metu esantis šalia mokinio progimnazijos darbuotojas suteikia, jei reikalinga, pirmąją pagalbą;
- 91.3. apie mokinio sveikatos būklę informuojamas atsakingas progimnazijos darbuotojas (klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktorius) ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jam esant), kurie įvertina ar mokinys gali toliau dalyvauti ugdymo procese. Esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie mokinio sveikatos būklę nedelsiant informuojami mokinio atstovai;
- 91.4. įvertinus, jog mokinio sveikatos būklė riboja jo dalyvavimą ugdymo procese – mokinys laukia ramioje vietoje (mokytojų kambaryje ar kitoje numatytoje vietoje arba visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete (jam esant)) iki atvyks mokinio atstovai ir, jei buvo iškviesta, greitoji medicinos pagalba.
92. Susirgęs mokinys išleidžiamas iš progimnazijos į namus tik lydimas mokinio atstovo ar jo įgalioto asmens.
93. Jei susirgusiam ar patyrusiam traumą mokiniui iškvietus greitąją medicinos pagalbą mokinio atstovai nepasiekiami, nukentėjusį ar susirgusį mokinį į gydymo įstaigą lydi už mokinio ugdymą ar priežiūrą tuo metu tiesiogiai atsakingas pedagogas, klasės vadovas, socialinis pedagogas arba kitas progimnazijos administracijos paskirtas darbuotojas ir kartu su mokiniu būna, kol atvyks mokinio atstovai. Vieną mokinį siūsti į gydymo įstaigą draudžiama.
94. Įvykus nelaimingam atsitikimui ugdymo proceso metu nelaimingo atsitikimo tyrimas, registravimas ir atsakingų asmenų ir institucijų informavimas vykdomas Progimnazijos mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

**Pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga, tvarka**

95. Pagalba mokinio savirūpai (pvz. vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.) progimnazijoje organizuojama, kai gaunamas mokinio atstovų rašytinis prašymas dėl tokios pagalbos poreikio.
96. Pagalbos savirūpai įgyvendinime dalyvauja mokinys, mokinio atstovai, progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, mokinį ugdantys mokytojai, Vilniaus visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (mobili komanda) ir kiti švietimo pagalbos mokiniui specialistai.
97. Per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos organizuojamas Progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdis. Į posėdį kviečiami mokinio atstovai, Vilniaus visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (mobili komanda). Jo metu analizuojamas pagalbos mokinio savirūpai poreikis, priimamas sprendimas dėl progimnazijos galimybių organizuoti pagalbą ir kartu rengiamas pagalbos savirūpai planas.
98. Pagalbos savirūpai planas pildomas atsižvelgiant į mokinio sveikatos būklę, išsakytus pagrįstus lūkesčius ir progimnazijos galimybes. Pagalbos savirūpai planas gali būti pildomas pasitelkiant mokinį gydančio gydytojo pagalbą.
99. Progimnazijoje įgyvendinamos tik tokios pagalbos mokinio savirūpai priemonės, kurių užtikrinimas nereikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos (žinių ir gebėjimų) bei yra sudarytos vaistų ir (ar) kitų medicinos pagalbos priemonių laikymui tinkamos sąlygos.
100. Su mokinio atstovu sutartomis pagalbos mokinio savirūpai priemonėmis klasės vadovas supažindina mokinio ugdymo procese dalyvaujančius pedagogus ir specialistus.
101. Pagalbos savirūpai priemonės turi būti peržiūrimos ne rečiau nei vieną kartą per metus ir nedelsiant, kai pasikeičia pagalbos mokinio savirūpai poreikis ar progimnazijos pagalbos teikimo galimybės, bei atitinkamai koreguojamos. Apie pagalbos savirūpai priemonių atnaujinimus supažindinami asmenys, dalyvaujantys pagalbos mokinio savirūpai teikime.

102. Mokinio atstovai, norintys atsisakyti savirūpos pagalbos priemonių, turi pateikti progimnazijos administracijai rašytinį prašymą dėl pagalbos mokinio savirūpai nutraukimo. Apie pagalbos mokinio savirūpai teikimo nutraukimą informuojami asmenys, dalyvaujantys pagalbos mokinio savirūpai teikime, įprastomis progimnazijoje komunikacijos priemonėmis.

### **Progimnazijos darbuotojų veiksmai įtarus mokinį vartojus alkoholi, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas**

103. Progimnazijos darbuotojai, įtarę, kad mokinys progimnazijos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines ar kitas psichiką veikiančias medžiagas, yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, nedelsiant informuoja apie tai mokinio klasės vadovą ir progimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

104. Progimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui, esant 103 punkte nurodytoms aplinkybėms:

104.1. informuoja mokinio atstovus apie įtarimą, kad jis vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas, yra apsvaigęs nuo šių medžiagų ir kad jam reikėtų atlikti medicininę apžiūrą;

104.2. informuoja mokinio atstovus apie asmens sveikatos priežiūros įstaigas, teikiančias sveikatos priežiūros paslaugas, kuriose galima nustatyti apsvaigimą nuo alkoholio ir (ar) kitų psichiką veikiančių medžiagų;

104.3. informuoja mokinį, mokinio atstovus apie institucijas, įstaigas, organizacijas, teikiančias psichologinę, socialinę, teisinę ar kitą pagalbą.

105. Progimnazijos darbuotojai, įtarę, kad mokinys progimnazijos teritorijoje yra apsinuodijęs narkotinėmis, psichotropinėmis ar kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis ir jo sveikatai ar gyvybei gresia pavojus:

105.1. suteikia mokiniui būtinąją pirmąją pagalbą;

105.2. esant būtinumui, kviečia greitąją medicinos pagalbą;

105.3. nedelsiant apie įvykį informuoja progimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, taip pat visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam esant).

105.4. Progimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie įtarimą, kad mokinys yra apsinuodijęs narkotinėmis, psichotropinėmis ar kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis ir jo sveikatai ir gyvybei gresia pavojus, skubiai informuoja apie tai mokinio atstovus žodžiu ir (ar) raštu.

## **AŠTUNTASIS SKIRSNIS**

### **IŠMANIŲJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO PROGIMNAZIJOJE TVARKA**

106. Mokiniai progimnazijoje gali naudotis išmaniaisiais įrenginiais, jei tai susiję su ugdymo(si) tikslais ir yra mokytojo leidimas.

107. Atsiskaitymams gali būti naudojami mokinio turimi ir (ar) progimnazijos suteikti išmanieji įrenginiai. Apie atskaitymo vykdymą naudojant išmanųjį įrenginį mokytojas informuoja mokinius ir (ar) mokinio atstovus iš anksto.

108. Išmanieji įrenginiai turi būti nustatyti „tylos“ režimu. Nenaudojami įrenginiai, padėti į kuprinę arba palikti mokytojo nurodytoje vietoje.

109. Daryti vaizdo ir (ar) garso įrašus, progimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama.

110. Mokytojui įtariant, kad mokinio išmaniajame įrenginyje gali būti netinkamo turinio duomenų, mokinys paprašomas atiduoti įrenginį mokytojui. Apie įvykį informuojami mokinio atstovai bei progimnazijos administracija. Įrenginys atiduodamas tik mokinio atstovams.

111. Jei mokiniai naudojami išmaniaisiais įrenginiais ugdymo proceso metu be mokytojo leidimo ar vykdo kitą progimnazijoje nepriimtina veiklą (pvz. vaizdo /garso įrašų darymas) mokinys paprašomas atiduoti įrenginį mokytojui. Apie įvykį informuojami mokinio atstovai bei progimnazijos administracija. Įrenginys atiduodamas tik mokinio atstovams.

112. Progimnazija neprisiima atsakomybės už pamestą, pavogtą ar sugadintą išmanųjį įrenginį. Išmaniųjų įrenginių saugumas yra mokinių ir jų atstovų atsakomybė.

113. Išmanieji įrenginiai, kurie randami progimnazijos teritorijoje, atiduodami socialiniam pedagogui.

### **III SKYRIUS**

## **ASMENŲ PRAŠYMŲ BEI SKUNDŲ NAGRINĖJIMO IR INTERESANTŲ APTARNAVIMO PROGIMNAZIJOJE TVARKA**

### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS BEI NAGRINĖJIMAS**

114. Už informacijos teikimą interesantams telefonu ar jiems apsilankius progimnazijoje atsako progimnazijos darbuotojai, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

115. Asmenų prašymai ar skundai pateikti elektroniniu būdu turi būti sudaryti taip, kad progimnazija galėtų nustatyti prašymą ar skundą sudariusį asmenį, suprasti prašymo ar skundo turinį.

116. Progimnazijoje nagrinėjami tokie rašytiniai prašymai ar 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), parašytas taip, kad jo turinys ar forma nepažeistų etiketo ir geros moralės normų. Jeigu su prašymu ar skundu kreipiasi pareiškėjo atstovas, nurodomas atstovo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir pareiškėjas, kurio vardu jis kreipiasi.

117. Prašymai ar skundai, kuriuose nenurodytas fizinio asmens vardas ir pavardė arba juridinio asmens pavadinimas ir adresas, laikomi anonimiais. Anoniminiai prašymai ar skundai registruojami nustatyta tvarka, bet nenagrinėjami, išskyrus atvejus, kai tai yra pagrįsta dėl viešojo intereso gynimo. Sprendimą dėl anoniminių prašymų ar skundų nagrinėjimo priima progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Jeigu anoniminis prašymas ar skundas nenagrinėjamas, rezoliucijoje rašoma žyma „nenagrinėjamas“.

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

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

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

121. Asmenų prašymai, skundai išnagrinėjami per maksimaliai trumpiausią laiką ir ne ilgiau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo jų gavimo. Jeigu nagrinėjimui neužtenka laiko - apie tai pranešama pareiškėjui. Jeigu prašymas ar skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

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

123. Atsakymai, kuriuose yra privačios informacijos, asmeniui tiesiogiai pateikiami asmeniškai arba siunčiami registruota pašto siunta.

### **ANTRASIS SKIRSNIS**

#### **INTERESANTŲ APTARNAVIMO PROGIMNAZIJOJE TVARKA**

124. 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.

125. Jei interesantas negali atvykti į priėmimą nustatytu laiku, jis apie tai praneša progimnazijos elektroniniu paštu ar telefonu ir tuo pačiu gali susitarti dėl kito priėmimo laiko.

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

127. Interesantus progimnazijoje, netrukdamat ugdymo proceso, pagal savo kompetenciją gali priimti direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, kiti specialistai.

128. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, yra dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padeda spręsti problemas ar pasiūlo galimus sprendimų būdus. Tuo atveju, jei progimnazijos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis nurodo ar perduoda spręsti kitam kompetentingam progimnazijos darbuotojui, apie tai pranešdamas pareiškėjui.

### **TREČIASIS SKIRSNIS INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

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

130. Teikti informaciją apie progimnaziją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su progimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali progimnazijos direktorius arba kiti tiesiogiai progimnazijos direktoriaus įgalioti asmenys.

131. 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 PAŽYMŲ, PAŽYMĖJIMŲ IR JŲ DUBLIKATŲ IŠDAVIMO TVARKA IR TERMINAI**

#### **Mokinio pažymėjimų išdavimo tvarka**

132. Progimnazijoje išduodami ir naudojami elektroniniai mokinio pažymėjimai - daugiasluoksne plastikine kortele su integruotu nekontaktiniu lustu (toliau - e. mokinio pažymėjimas).

133. E. mokinio pažymėjimas išduodamas mokiniams, sudariusiems mokymo sutartį su progimnazija.

134. Pirmų ir penktų klasių mokiniams e. mokinio pažymėjimas išduodamas nemokamai mokinio atstovui prisijungus prie nurodytos e. mokinio pažymėjimo sistemos, užpildžius prašomus duomenis bei įkėlus mokinio nuotrauką, atitinkančią nuotraukų asmens dokumentams reikalavimus. Išlaidų kompensavimas vykdomas iki gruodžio 1 d. Vėliau pateiktų prašymų dėl e. mokinio pažymėjimo išdavimo išlaidos nekompensuojamos.

135. Pаметus, sugadinus ar kitaip praradus e. mokinio pažymėjimą, mokinio atstovai e. mokinio pažymėjimo dublikato išlaidas apmoka patys.

136. E. mokinio pažymėjimas 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.

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

138. Pasikeitus mokinio asmens arba progimnazijos duomenims, pasibaigus e. mokinio pažymėjimo galiojimo laikui, išvykstant iš progimnazijos, e. mokinio pažymėjimą privaloma gražinti.

### **Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų išdavimo tvarka**

139. Progimnazijos mokiniams išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

139.1. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas išduodamas mokiniui, baigusiam pradinio ugdymo programą ir įgijusiam pradinį išsilavinimą;

139.2. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas išduodamas mokiniams, baigusiems pradinio ugdymo individualizuotą programą;

139.3. Pažymėjimas išduodamas mokiniui, baigusiam pagrindinio ugdymo programos (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos) I dalį;

139.4. kiti pažymėjimai, kurių išdavimą nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas.

140. Ugdymo programos baigimą patvirtinantys pažymėjimai išduodami per 7 (septynias) darbo dienas po ugdymo proceso pabaigos.

141. Tais atvejais, kai nėra išduodamas pažymėjimas, mokinio atstovo rašytiniu prašymu, išduodama pažyma, kurioje pateikiama informacija apie nebaigusio ugdymo programos ir išvykstančio iš progimnazijos mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį (pvz. per mėn., pusmetį ir pan.), informacija apie einamųjų ar ankstesnių mokslo metų mokinio mokymosi pasiekimus (pvz., išvykstančiam iš progimnazijos pasibaigus mokslo metams) ir pan.

142. Išvykstantiems iš progimnazijos pradinių klasių mokiniams ir baigusiems pradinio ugdymo programą mokiniams gali būti išduodamas pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų aprašas.

143. Asmuo, sugadinęs, pametęs ar kitaip praradęs išsilavinimą patvirtinantį pažymėjimą ir norintis gauti jo (jų) dublikatą (-us), pateikia prašymą išduoti dublikatą (-us), nurodydamas praradimo priežastį ir dokumento originalo išdavimo metus.

### **Kitų dokumentų išdavimas**

144. Esamiems ir buvusiems mokiniams, mokinių atstovams pateikus prašymą gali būti išduodami papildomai šie dokumentai:

144.1. mokymo(si) faktą patvirtinti pažyma;

144.2. mokinio charakteristika;

144.3. kiti dokumentai, juridiniams faktams patvirtinti.

145. Užsisakyti pažymas, pažymėjimus, išsilavinimo pažymėjimų dublikatus galima atvykus adresu Lukiškių skg. 5, 214 kabinete, arba elektroniniu paštu [info@gediminoproгимnazija.lt](mailto:info@gediminoproгимnazija.lt).

146. Pateikiant prašymą bei atsiimant užsakytus dokumentus, asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, ir, esant poreikiui, giminystės ryšį su vaiku patvirtinantį dokumentą.

147. Jeigu dokumentą užsako kitas asmuo, jis pateikia įgaliojimą dokumentui užsakyti ir (ar) atsiimti.

## **IV SKYRIUS**

### **PATALPŲ NAUDOJIMAS. PATALPŲ NUOMOS, PANAUDOS TVARKA**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **PATALPŲ NAUDOJIMAS UGDYMO, RENGINIŲ METU**

148. Patalpų panaudojimo taisyklės:

148.1. Mokytojai, atsakingi už mokomuosius kabinetus, užtikrina estetišką kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtinimą metodinėmis priemonėmis

148.2. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.

148.3. Kabinetų, koridorių stenduose esanti medžiaga estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama.

148.4. Progimnazijos renginiai vyksta aktų arba sporto salėse, esant poreikiui – kitose progimnazijos erdvėse: klasėse, koridoriuose, foje, progimnazijos teritorijoje.

148.5. Už tvarką tose patalpose ir inventoriaus išsaugojimą renginių metu atsako renginio organizatoriai. Po renginio organizatoriai sutvarko patalpas.

148.6. Mokytojų kambarys – mokytojų poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.

148.7. Reikiama informacija mokytojams skelbiama mokytojų kambario skelbimų lentose, elektroniniame dienyne, progimnazijos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, per darbinį elektroninį pašta.

148.8. Reikiama informacija mokiniams, mokinio atstovams skelbiama tam skirtose skelbimų lentose, elektroniniame dienyne.

149. Progimnazijos sporto salė yra mokslo paskirties objektas ir jis yra naudojamas:

149.1. fizinio ugdymo pamokoms pagal patvirtintą tvarkaraštį;

149.2. neformaliojo ugdymo užsiėmimams pagal patvirtintą tvarkaraštį;

149.3. varžyboms, renginiams, numatytiems mokyklos metinėje veiklos programoje, rengti;

150. Sporto salėje sportuojama tik su švaria sportine apranga ir sportine avalyne. Su gatvei skirta avalyne į sporto salę neįleidžiama.

151. Už persirengimo kambariuose paliktus vertingus daiktus atsako patys mokiniai.

152. Naudojimosi sporto sale taisyklės:

152.1. Pasiruošti fizinio ugdymo pamokoms mokiniai į persirengimo kambarius įleidžiami ne vėliau kaip prieš 10 min. iki pamokų pradžios. Pamokų metu

152.2. Pamokų metu į persirengimo kambarius mokiniai neįleidžiami. Ypatingais atvejais mokiniai gali būti įleisti tik prižiūrint mokytojui.

152.3. Už mokinių elgesį ir tvarką pamokų metu atsako mokytojai.

153. Renginių ir varžybų vykdymo tvarka:

153.1. Renginius ir varžybas leidžiama rengti tik patalpų užimtumo grafikuose nurodytu laiku arba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą planą.

153.2. Renginių ir varžybų metu už tvarką patalpose atsako renginių ir varžybų organizatoriai.

## **ANTRASIS SKIRSNIS PATALPŲ NUOMOS IR PANAUDOS TVARKA**

154. Vietos bendruomenės nariai bei asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), laisvu nuo ugdymo proceso metu „Active Vilnius” sistemoje gali nuomotis progimnazijos patalpas. Patalpų naudotojas negali subnuomoti ar kitaip leisti kitiems asmenims šiomis patalpomis naudotis.

155. Patalpų naudotojas gali naudotis persirengimo kambariais ir sanitariniais mazgais.

156. Patalpų naudotojas naudojasi savo sportiniu inventoriumi, muzikos instrumentais ir kita įranga. Esant poreikiui, progimnazijos įrangos naudojimo sąlygos aptariamoms sudaromoje sutartyje.

157. Visa atsakomybė dėl asmens sveikatos sutrikimų, nelaimingų atsitikimų, įvykusių ne dėl progimnazijos kaltės, tenka patalpų naudotojui.

157.1. Progimnazijos patalpose ir teritorijoje draudžiama:

157.2. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ir psichotropines medžiagas;

157.3. gadinti naudojamas patalpas bei šalia esančias patalpas, inventorių;

157.4. lankytis neblaiviems;

157.5. šiuokšinti, mėtyti ant grindų maistą, gėrimų likučius ar kitaip gadinti estetinį salės vaizdą;

- 157.6. užsiimti veikla, nesuderinta patalpų nuomos (panaudos) sutartimi.  
 157.7. Progimnazija neatsako už lankytojų patirtą materialinę žalą, fizinius sužalojimus ar kt. neigiamas pasekmes.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **PROGIMNAZIJOS PATALPOSE (TERITORIJOJE) PALIKTŲ, PAMESTŲ, KONFISKUOTŲ DAIKTŲ SAUGOJIMO IR GRAŽINIMO TVARKA**

158. Už paliktų be priežiūros progimnazijoje ir jos teritorijoje daiktų saugumą progimnazija neatsako,  
 159. Rasti progimnazijoje daiktai saugomi pas socialinį pedagogą ne ilgiau kaip 3 mėn. Vėliau neatsiimti daiktai utilizuojami.  
 160. Konfiskuoti daiktai gražinami tik mokinio atstovui.

### **V SKYRIUS**

#### **PROGIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

161. Bendruomenės narių tarpusavio santykiai yra grindžiami tarpusavio pagarbos, sąžiningumo, nešališkumo, nediskriminavimo, kolegiškumo, bendradarbiavimo, atvirumo ir skaidrumo principais.

Progimnazijos bendruomenėje netoleruojama:

161.1. bendruomenės narių diskriminavimas, įvykdytas bet kokiomis formomis, taip pat tokio diskriminavimo toleravimas;

161.2. bet kokios formos smurtas ir (ar) priekabiavimas bendruomenės narių atžvilgiu, įskaitant agresyvų elgesį, kreipimąsi pakeltu tonu, žeminimą, įžeidinėjimą, neetišką savo nuomonės primetimą, įžeidžiančių žinučių ar elektroninių laiškų rašymą, privačios informacijos atskleidimą tretiesiems asmenims ir pan.;

161.3. poveikio asmenimis naudojimas (dėl pavaldumo ar kitų socialinių santykių) ar kitų veiksmų, turinčių bauginimo ar kitokio neigiamo poveikio požymių, vykdymas;

161.4. bendruomenės nariams skirtos informacijos nuslėpimas;

161.5. konfliktų inicijavimas ar kurstymas;

161.6. konfidencialios informacijos apie bendruomenės narius pavišėjimas;

161.7. bet kokio pobūdžio atlygio reikalavimas, kai šis reikalavimas siejamas su sprendimų (ne)priėmimu, taip pat tokio atlygio davimas ir priėmimas;

161.8. kiti veiksmai, kuriais žeminamas bendruomenės nario vardas.

162. Bendruomenės nariai:

162.1. inicijuoja ir (ar) vykdo projektus, siejamus su progimnazijos vardu, siekia, kad jų rezultatai atitiktų progimnazijos siekius ir pagal galimybes būtų viešai prieinami;

162.2. galimas interesų konflikto situacijas sprendžia garbingai ir laikantis progimnazijoje nustatytos tvarkos, apie susidariusį arba galimą interesų konfliktą informuoja tiesioginį vadovą;

162.3. bendruomenės nariai atsakingai, taupiai, sąžiningai ir tik su progimnazijos susijusioms veikloms naudojami progimnazijos finansiniais, materialiais, žmogiškaisiais ir intelektualiais šaltiniais. Nenaudoja progimnazijos išteklių politinei veiklai, privačiam verslui ar asmeninių poreikių tenkinimui. Negadina ir nenaikina progimnazijai priklausančio turto.

163. Progimnazijos teisės ir pareigos apibrėžtos progimnazijos nuostatuose.

164. Darbuotojų teisės ir pareigos apibrėžtos Darbo tvarkos taisyklėse.

165. Mokinių teisės ir pareigos apibrėžtos Mokinių elgesio taisyklėse.

166. Mokinių atstovai turi teisę:

166.1. gauti informaciją apie progimnazijoje vykdomas švietimo programas ir ugdymo formas;

166.2. dalyvauti svarstant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas ar pan.;

166.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir jo pasiekimus;

- 166.4. dalyvauti progimnazijos savivaldoje.
167. Mokinio atstovai:
- 167.1. užtikrina vaiko parengimą, jo mokymąsi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą;
- 167.2. užtikrina punctualų ir reguliarų jų vaikų progimnazijos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į progimnaziją, nedelsdami informuoja klasės vadovą šio reglamento nustatyta tvarka;
- 167.3. sudaro vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbia vaiko asmenybę, apsaugo jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
- 167.4. užtikrina, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą pagal galiojančią tvarką;
- 167.5. saugo elektroninio dienyno prisijungimo kodus, neperduoda savo prisijungimo kodų tretiesiems asmenims, įskaitant ir savo vaiką. Iškilus grėsmei, kad prisijungimo kodus sužinojo tretieji asmenys, nedelsiant praneša progimnazijai;
- 167.6. 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, kuriuose yra kitų fizinių asmens duomenų nesant šių asmenų sutikimo ar kito teisėto duomenų tvarkymo pagrindo.
- 167.7. 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 dalijamasi su progimnazija suderinta ar pačios progimnazijos paviešinta informacija apie progimnazijos veiklą, jos mokinių pasiekimus ir pan.
- 167.8. 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;
- 167.9. 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;
- 167.10. 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;
- 167.11. vaikams iki 14 metų parenka dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 167.12. ugdo vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoja, koreguoja vaiko elgesį;
- 167.13. operatyviai praneša progimnazijai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų / rūpintojų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius;
- 167.14. laiku moka mokesčių už mokinio atstovo pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas (maitinimą, būrelius, stovyklas, ekskursijas, edukacijas ir kt.), kuriomis naudojasi mokinys.
- 167.15. laikosi progimnazijoje galiojančių vidaus tvarkos taisyklių.

## **VI SKYRIUS**

### **GINČŲ IR KONFLIKTŲ SPRENDIMO TVARKA**

168. Visi ginčai sprendžiami šalims geranoriškai bendradarbiaujant, vadovaujantis parengtais ir laisvai prieinamais bendruomenei progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
169. Tikslī ir aiški bei greita informacija apie sprendimus teikiama iš anksto sutartais komunikavimo kanalais.
170. Konfliktinės situacijos sprendžiamos tame lygmenyje, kuriame kyla.

171. Tarp mokinių išskylančios konfliktinės situacijos sprendžiamos eiliškumo tvarka: mokytojo/klasės vadovo - pagalbos mokiniui specialisto – administracijos.
172. Konfliktui besitęsiant daugiau kaip 48 val. progimnazijos administracijos sprendimu yra įtraukiamas mediatorius (pagalbos mokiniui specialistas, administracijos atstovas, progimnazijos savivaldos atstovas).
173. Kilus ginčui ar konfliktui tarp mokytojo ir mokinio atstovo ar kito pedagoginio darbuotojo, nesutarimą sprendžia direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
174. Jei direktoriaus pavaduotojas ugdymui negali priimti sprendimo dėl ugdymo, tenkinančio abi puses, mokinio atstovą išklauso Progimnazijos vaiko gerovės komisija, kuri sukvičiama per 5 (penkias) darbo dienas.
175. Progimnazijos vaiko gerovės komisijos sprendimą mokinio atstovas gali apskųsti progimnazijos direktoriui raštu. Atsakymas į raštišką kreipimąsi pateikiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
176. Jei mokinio atstovas elgiasi agresyviai, grasina, yra apsvaigęs nuo alkoholio, toksinių ar narkotinių medžiagų, progimnazijos personalas turi teisę iškviešti policiją.
177. Jei mokinio atstovai turi nusiskundimų dėl progimnazijos darbo tvarkos, juos gali pateikti raštu arba žodžiu progimnazijos administracijai jos priėmimo valandomis.
178. Jeigu mokinio atstovo netenkina progimnazijos administracijos atsakymas ar sprendimas, mokinio atstovas turi teisę kreiptis į kitas valstybines institucijas teisės aktų nustatyta tvarka.
179. Jei progimnazijos lygmenyje konflikto išspręsti nepavyksta, pagalbos gali būti kreipiamasi į kitas kompetentingas institucijas.

## VII SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

180. 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.
181. Struktūrinių padalinių vadovai gali turėti vardinius spaudus. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys.
182. Progimnazijoje galimi ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.
183. Antspaudu ar spaudu padaryta žyma yra mėlynos arba violetinės spalvos.
184. Užsakymus antspaudų ir spaudų gamintojui rengia ir teikia bei pagamintus antspaudus ir spaudus iš gamintojo atsiima direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
185. Antspaudus ir spaudus registruoja antspaudų ir spaudų apskaitos žurnale (toliau – apskaitos žurnalas) ir išduoda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Apskaitos žurnale nurodoma antspaudo, spaudo pagaminimo data, gavėjas, dedami antspaudų ir spaudų įspaudai, pasirašo antspaudą ar spaudą gavęs asmuo ir jį išdavęs asmuo.
186. Klaidingas įrašas apskaitos žurnale perbraukiamas tiesiu brūkšniu ir patvirtinamas suklydusio asmens parašu.
187. Antspaudai ir spaudai įtraukiami į apskaitą ir nurašomi teisės aktų nustatyta tvarka.
188. Naujo pavyzdžio antspaudai ir spaudai įsigalioja juos pagaminus ir užregistravus apskaitos žurnale.
189. Antspaudai ir spaudai turi būti naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Herbinis antspaudas saugomas seife.
190. Darbuotojas, gavęs antspaudą, spaudą, negali jo perduoti kitam asmeniui. Jis asmeniškai atsako už antspaudo, spaudo naudojimą ir saugojimą.
191. Praradęs antspaudą ar spaudą jo turėtojas nedelsdamas informuoja progimnazijos direktorių, kuris priima sprendimą pripažinti dingusį antspaudą ar spaudą negaliojančiu.

192. Pasikeitus darbuotojams, kuriems buvo išduoti antspaudai ir spaudai, antspaudai ir spaudai perduodami pagal aktą naujai paskirtiems asmenims, vardiniai spaudai sunaikinami.

193. Antspaudus ir spaudus naikina progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (ne mažiau kaip trys nariai). Komisija, sunaikinusi antspaudus, spaudus, surašo antspaudų (spaudų) sunaikinimo aktą, kurį tvirtina progimnazijos direktorius.

194. Antspaudo, spaudo sunaikinimo faktą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pažymi apskaitos žurnale.

## **VIII SKYRIUS**

### **INTERESANTŲ VEIKSMŲ SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKŲ**

195. Progimnazijoje netoleruojami atvejai:

195.1. 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;

195.2. 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.

196. Dovanų ėmimo ir teikimo pagrindinės taisyklės:

196.1. 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;

196.2. 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.

197. 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:

197.1. į progimnazijos direktorių +370 684 61596 arba elektroniniu paštu [info@gediminoproгимnazija.lt](mailto:info@gediminoproгимnazija.lt);

197.2. į STT tarnybą telefonu + 370 5 266 3333, elektroniniu paštu [pranesk@stt.lt](mailto:pranesk@stt.lt);

198. Asmenims, pranešusiems apie korupcinio pobūdžio veiklą, užtikrinamas konfidencialumas.

199. Melagingą informaciją pateikęs asmuo atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

201. Reglamentas, jo pakeitimai, papildymai, suderinti su progimnazijos taryba, įsigalioja juos patvirtinus progimnazijos direktoriaus įsakymu.

202. Reglamentas, jo pakeitimai, papildymai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje [www.gediminoproгимnazija.lt](http://www.gediminoproгимnazija.lt).

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

---

SUDERINTA

Progimnazijos tarybos

posėdžio protokoliniu nutarimu Nr.