

PATVIRTINTA

Prienų r. Jiezo gimnazijos direktoriaus  
2022 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-290

## **PRIENŲ R. JIEZO GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų r. Jiezo gimnazijos ir jos I kimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – Gimnazija) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus tvarką, apibrėžia darbuotojų bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Gimnazijoje tarp vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Gimnazija yra Prienų rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuotą, pagrindinio ugdymo individualizuotą, suaugusiųjų pagrindinio ugdymo, suaugusiųjų vidurinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo programas ir išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Jos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Gimnazijos nuostatais bei direktoriaus įsakymais patvirtintais šiais dokumentais:

- 3.1. Prienų r. Jiezo gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu;
- 3.2. Prienų r. Jiezo gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;
- 3.3. Prienų r. Jiezo gimnazijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu;
- 3.4. Prienų r. Jiezo gimnazija informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
- 3.5. Prienų r. Jiezo gimnazijos kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu;
- 3.6. Prienų r. Jiezo gimnazijos etikos kodeksu;
- 3.7. Prienų r. Jiezo gimnazijos mokytojų tarybos nuostatais;
- 3.8. Prienų r. Jiezo gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu;
- 3.9. Prienų r. Jiezo gimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu;
- 3.10. Prienų r. Jiezo gimnazijos mokinių uniformos dėvėjimo tvarkos aprašu;

3.11. Prienų r. Jiezno gimnazijos mokinių skatinimo, drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu;

3.12. Prienų r. Jiezno gimnazijos pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu;

3.13. Prienų r. Jiezno gimnazijos mokinių tėvų/globėjų (rūpintojų) informavimo ir švietimo tvarkos aprašu;

3.14. Prienų r. Jiezno gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;

3.15. Prienų r. gimnazijos klasės auklėtojo pareigybės aprašymu;

3.16. Prienų r. gimnazijos darbuotojų budėjimo tvarkos aprašu;

3.17. Prienų r. Jiezno gimnazijos mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašu;

3.18. Prienų r. Jiezno gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu.

4. Gimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami priimančią darbą ir Taisykles pakeitus. Mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Gimnazijos interneto tinklalapyje [www.jieznogimnazija.lt](http://www.jieznogimnazija.lt).

5. Taisyklės privalomos visiems Gimnazijos bendruomenės nariams.

6. Už Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

## **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Darbo laikas Gimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 27 d. nutarimu Nr. 1350 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“ ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių už darbą įstatymu.

8. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

9. Darbuotojai dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

10. Ugdytiniai turi laikytis patvirtintų pamokų ar užsiėmimų tvarkaraščių.

11. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas. Tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

12. Darbo laiko normos:

12.1. mokytojų darbo laiko struktūra pateikiama Prienų r. Jiezno gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše;

12.2. direktorius ir kiti Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

13. Direktorius gali įpareigoti darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu. Už darbą poilsio dienomis mokama laikantis Prienų r. Jiezno gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatų.

14. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir darbo savaitės trukmė - 60 valandų.

15. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis bei trukmę. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

16. Visų Gimnazijos darbuotojų funkcijos reglamentuotos pareigybių aprašymuose. Visi darbuotojai sąžiningai vykdo savo pareigas, padeda Gimnazijoje užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, patyčių apraiškoms aplinką, kuri yra psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugi visiems bendruomenės nariams, pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.

17. Visi mokytojai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai privalo turėti atitinkamą išsilavinimą, kurį reglamentuoja jų pareigybių aprašymai. Esant būtinybei, laikinam darbui gali būti įdarbinti darbuotojai, neturintys reikiamos kvalifikacijos.

18. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas kasmet privalo tikrinti savo sveikatą pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytą tvarką.

19. Ugdymo procesas organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą Gimnazijos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Gimnazijos taryba ir Prienų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu:

19.1. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais;

19.2. pagal Ugdymo planą kiekvienam pusmečiui Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia ir, esant poreikiui, keičia pamokų, neformaliojo švietimo ir konsultacijų tvarkaraščius, kuriuos tvirtina Gimnazijos direktorius;

19.3. apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto pagal poreikį ir galimybes direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir klasių auklėtojų informuojami vienu iš būdų: informacinėje

lentoje, elektroniniame dienyne, nuotolinio mokymo(si) aplinkoje „Microsoft Teams“ arba asmeniškai;

19.4. mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas, konsultacijas, neformaliojo švietimo užsiėmimus ir kitas ugdomasias veiklas vesti pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius. Mokytojams ir kitiems darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų tvarkaraštį, tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Gimnazijos administracijos sutikimo patiems palikti darbo vietą kontaktinio su mokiniais darbo metu;

19.5. mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal Ugdymo planą. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių atostogų trukmė nustatoma atskiru direktoriaus įsakymu;

19.6. pamokų pradžia 1–8 ir gimnazijos I–IV klasėse – 8.00 val.;

19.7. pamokos trukmė 2–8 ir gimnazijos II–V klasėse – 45 minutės, pirmos klasės mokiniams – 35 minutės. Dėl Gimnazijoje organizuojamų švenčių, mokytojų kvalifikacinių ar kitų renginių bei kitais nenumatytais atvejais pamokas galima sutrumpinti;

19.8. įgyvendinant Ugdymo planą ar esant būtinybei Gimnazijoje ir Jiezno gimnazijos Ikimokyklinio ugdymo skyriaus ugdytinių ugdymo(si) procesą organizuoti, ugdytinių pažangos bei pasiekimų vertinimą vykdyti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Prienų r. Jiezno gimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu.

20. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Gimnazijoje. Atostogos gali būti suteikiamos ir per mokslo metus mokinių atostogų laiku.

21. Atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir jį lydintys teisės aktai. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas iki einamųjų metų gegužės 1 d. Jis tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojui pateikus prašymą gimnazijos direktoriui, atostogos jam gali būti suteikiamos ir kitu, ne grafike numatytu laiku, šiuos pakeitimus informant direktoriaus įsakymu.

22. Darbuotojo prašymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

23. Gimnazijoje, jos teritorijoje, Gimnazijos transporto priemonėse draudžiama vartoti psichoaktyvias medžiagas.

24. Darbuotojams ir kitiems bendruomenės nariams bei lankytojams draudžiama Gimnazijoje būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

25. Darbuotojams ir mokiniams draudžiama užsirakinti Gimnazijos patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

26. Gimnazijos patalpose darbuotojai privalo laikytis ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimų pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos patvirtintas higienos normas.

27. Darbuotojas iš savo darbo vietos gali pasitraukti tik esant labai svarbioms aplinkybėms: jei skubiai reikia suteikti pagalbą nukentėjusiam mokiniui arba bendradarbiui, jei administracija kviečia skubiu reikalu ir pan.

28. Per pamoką į klasę gali įeiti tik administracijos atstovai ar jų lydimi asmenys, bendruomenės sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas ir kiti pagalbos mokiniui specialistai, mokytojo padėjėjai.

29. Darbuotojai ir mokiniai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius. Mokytojai, dirbantys priskirtuose kabinetuose, apie juose pastebėtus gedimus, įrašo į specialų žurnalą, esantį mokytojų kambaryje.

30. Išnešti iš kabineto (klasės) mokymo priemones ar Gimnazijos inventorių galima tik suderinus su kabineto vadovu ir administracijos atstovu.

31. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Gimnazijos bendruomenės nariai gali naudotis tik su darbu ir/ar ugdymu susijusiais tikslais. Gimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisyklės, asmens duomenų tvarkymo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą nustato Prienų r. Jiezo gimnazija informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

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

#### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

33. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neturintys kontakto su mokiniais, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Gimnazijai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

34. Mokiniai privalo dėvėti Gimnazijos patvirtintą uniformą pagal Prienų r. Jiezo gimnazijos mokinių uniformos dėvėjimo tvarkos aprašą.

## V SKYRIUS

### GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ ELGESIO REIKALAVIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

35. Bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją.

36. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai ir kiti bendruomenės nariai vieni su kitais turi elgtis pagarbiai.

37. Bendruomenės nariams Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

38. Darbuotojų lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo sąlygas bei tvarką Gimnazijoje nustato Prienų r. Jiezno gimnazijos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.

39. Visi gimnazijos bendruomenės nariai, dalyvaudami posėdžiuose, susirinkimuose, gali naudotis teise pareikšti savo vertinimus, pasiūlymus.

40. Darbuotojams, išskyrus mokytojus, direktoriaus pavaduotojus ugdymui, pagalbos mokiniui specialistus bei darbuotojus, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, kasmet yra nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir rezultatų vertinimo rodikliai bei rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, bei atliekamas veiklos vertinimas pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

41. Mokinių elgesį prieš pamokas, pamokų ir pertraukų metu, mokinių, pažeidžiančių taisykles, atsakomybę ir skatinimą reglamentuoja Prienų r. Jiezno gimnazijos mokinių skatinimo, drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas.

#### 42. **Mokytojo teisės:**

42.1. siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

42.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo programose ir renginiuose pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą;

42.3. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

42.4. tobulinti savo kvalifikaciją prioritetinėse kvalifikacijos tobulinimo srityse, kurias tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;

42.5. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje. Mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys priklauso Mokytojų tarybai, veikiančiai pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos mokytojų tarybos nuostatus;

42.6. siūlyti Gimnazijos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, siūlyti Gimnazijos vadovui už švietimo

įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus skirti vaikui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

42.7. naudotis kitomis Profesinio mokymo, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

### 43. Mokytojo pareigos:

43.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą, Gimnazijos turto saugojimą, švarą ir tvarką klasėje per pamokas, pertraukas, neformaliojo ugdymo užsiėmimų bei renginių metu;

43.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

43.3. laikytis profesinės etikos pagal Prienų r. Jiezo gimnazijos etikos kodekso nuostatas ir šių Vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;

43.4. tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;

43.5. organizuoti ugdymą atsižvelgiant į mokinių gebėjimus ir polinkius, stiprinti mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

43.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat mokinius informuoti apie mokymosi pažangą pagal Prienų r. Jiezo gimnazijos pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašą;

43.7. pagal Prienų r. Jiezo gimnazijos mokinių tėvų/globėjų (rūpintojų) informavimo ir švietimo tvarkos aprašą informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

43.8. pranešti Gimnazijos vadovui apie žinomą smurto švietimo įstaigoje atvejį;

43.9. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

43.10. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

43.11. Darbo taryba arba pedagogams atstovaujančių profesinių sąjungų atstovai turi teisę įstatymų nustatyta tvarka atstovauti pedagogų interesams ir ginti jų teises;

43.12. pamoką pradėti ir užbaigti numatytu laiku; pamokos metu nepiktinaudžiauti su ugdymo procesu nesusijusia veikla;

43.13. fizinio ugdymo mokytojai gali penkiomis minutėmis pamoką sutrumpinti, kad mokiniai spėtų persirengti (tai neturi trikdyti kitų pamokų rimities);

43.14. informaciją apie mokinių lankomumą, vertinimą, pamokos temą ir paskirtas namų darbų užduotis e-dienyne įrašyti laikantis Prienų r. Jiezno gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų;

43.15. per ugdomasias veiklas ugdytinių nepalikti vienu, išskyrus ypatingus atvejus, nurodytus 27 punkte. Ugdytinį iš veiklų / pamokų galima išleisti tik esant labai svarbiai priežastiai – susirgus, esant tėvų prašymui ar direktoriaus įsakymui;

43.16. sekti informaciją mokytojų kambario skelbimų lentoje, e-dienyne ir nuotolinio mokymo(si) aplinkoje „Microsoft Teams“;

43.17. klasės e-dienyne žymėti mokinių lankomumą, jį stebėti ir kontroliuoti, informuoti klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą būdais, dėl kurių yra susitariama su Gimnazijos bendruomene pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos mokinių skatinimo, drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašą;

43.18. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, visuotiniuose tėvų susirinkimuose, mokymuose suderintu laiku;

43.19. namų darbus mokiniams skirti ir kontrolinius darbus organizuoti vadovaujantis Prienų r. Jiezno gimnazijos pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu;

43.20. supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir reikalauti jų laikytis;

43.21. imtis priemonių pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos mokinių skatinimo, drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašą, kad būtų užkirstas kelias psichoaktyvių medžiagų vartojimui, smurtui, mokinių nusikalstamumui, nepadariam elgesiui. Tam pasitelkti specialistus, administraciją, tėvus (globėjus, rūpintojus);

43.22. Gimnazijos nustatyta tvarka pasibaigus mokslo metams rengti veiklos įsivertinimo anketą, veiklos ataskaitą (ataskaitas rengia visi pedagogai, metodinių būrelių ir metodinės tarybos pirmininkai, pagalbos mokiniui specialistai) ir teikti ją direktoriui.

44. **Darbuotojų skatinimas.** Gimnazijos darbuotojai skatinami pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos darbuotojų skatinimo tvarkos aprašo nuostatas.

45. **Klasės auklėtojo pareigos** nustatomos Prienų r. gimnazijos klasės auklėtojo pareigybės aprašyme.

46. **Budinčių darbuotojų pareigos ir atsakomybė** nustatoma Prienų r. gimnazijos darbuotojų budėjimo tvarkos apraše.

47. **Būrelių (neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų) vadovai** organizuoja neformaliojo vaikų švietimą pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašą.

48. **Mokinių teisės:**



48.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

48.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti išsilavinimą;

48.3. sulaukus 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

48.4. gauti geros kokybės švietimą;

48.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius ir jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;

48.6. turi teisę į apsaugą nuo smurto, psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą, profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

48.7. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką (Gimnazijoje organizuojamos mokinių asmens higienos apžiūros pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašą);

48.8. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

48.9. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

48.10. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

48.11. į nuoseklų ir ilgalaikį socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą mokykloje.

#### **49. Mokinio pareigos:**

49.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių;

49.2. lankyti mokyklą, stropiai mokytis, laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

49.3. mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

49.4. dalyvauti nuoseklioje ir ilgalaikėje prevencinėse programose.

49.5. turėti reikalingas mokymo priemones, fizinio ugdymo pamokose vilkėti sportinę aprangą ir avėti sportinę avalynę;

49.6. saugoti Gimnazijos inventorių, radus sugadintą, tuoj pat pranešti kabinetė dirbančiam mokytojui, klasės auklėtojui, budintiems mokytojams, administracijai. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako mokinys pagal sudarytą mokymosi sutartį;

49.7. neatvykus į Gimnaziją:

49.7.1. atsiskaityti už praleistas temas pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašą;

49.7.2. praleistas pamokas pateisinti pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos mokinių skatinimo, drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašo nuostatas;

49.7.3. pertraukų ir laisvų pamokų metu mokiniui rekomenduojama būti Gimnazijos teritorijoje (skaitykloje, bibliotekoje, mokinių poilsio kambaryje, valgykloje ar kt.). Mokiniui savavališkai išėjus iš mokyklos teritorijos, atsakomybė tenka tėvams;

49.8. tausoti vadovėlius ir knygas ir atsiskaityti su biblioteka pagal Prienų r. Jiezno gimnazijos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašą;

49.9. pasibaigus mokslo metams ar išvykstant iš Gimnazijos, persirengimo ir daiktų saugojimo spintelės raktą gražinti socialiniam pedagogui. Raktą praradus, spintelės spynelė nuperkama asmeninėmis lėšomis.

**50. Mokinių skatinimas ir drausminimas.** Mokiniai skatinami ir drausminami vadovaujantis Prienų r. Jiezno gimnazijos mokinių skatinimo, drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašo nuostatomis.

**51. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:**

51.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas;

51.2. dalyvauti parenkant / prireikus parinkti vaikui ugdymo programą, formą, mokyklą ar kitą švietimo teikėją;

51.3. gauti informaciją apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, Gimnazijos lankymą ir elgesį, po mokymosi pasiekimų patikrinimų gauti rekomendacijas dėl vaiko mokymosi pasiekimų gerinimo;

51.4. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje ir Gimnazijos bendruomenės susirinkimuose aptariant svarbius Gimnazijos klausimus ir Gimnazijos vadovo metų veiklos ataskaitą;

51.5. dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus;

51.6. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas;

51.7. naudotis kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

**52. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:**

52.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbti vaiko asmenybę, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;

52.2. bendradarbiauti su Gimnazijos vadovu, kitu švietimo teikėju, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas.

Vaikui smurtaujant ar patiriant smurtą, kartu su vaiku psichologo nurodytu laiku atvykti į konsultaciją;

52.3. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

52.4. ugdyti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti jo elgesį;

52.5. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

52.6. užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių Gimnazijos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsiant informuoti Gimnaziją;

52.7. dalyvauti parenkant ugdymo programą ir mokyklą vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių;

52.8. pranešti Gimnazijos vadovui apie žinomą smurto švietimo įstaigoje atvejį.

53. **Tėvų skatinimas.** Tėvai skatinami vadovaujantis Prienų r. Jiezno gimnazijos mokinių skatinimo, drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašo nuostatomis.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

54. Darbuotojas, pažeidęs šias Taisykles, išpėjamas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą.

55. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama, jei darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir buvo išpėtas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą.

56. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama, jei jo padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

## **VII SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

57. **Dokumentų pasirašymas:**

57.1. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti asmuo pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus direktoriui nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas;

57.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo Gimnazijos direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir vyriausias buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas gimnazijos herbinis antspaudas, kai tai numatyta įstatymais ir kitais teisės aktais;

57.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus rengia direktoriaus pavaduotojas ar kitas atsakingas darbuotojas, kuris apie dokumento rengimą pažymi dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas, nes jie rašomi ant Gimnazijos firminio blanko;

57.4. mokinių mokymo(si) pasiekimų dokumentus bei mokinių sutartis pasirašo Gimnazijos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas Gimnazijos herbinis antspaudas.

#### **58. Dokumentų tvarkymas:**

58.1. Gimnazijos dokumentus tvarko administratorius sekretorius pagal kiekvienais metais tvirtinamą metinį dokumentacijos planą;

58.2. Gimnazijoje elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus administratorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui);

58.3. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo juos perduoti administratoriui užregistruoti;

58.4. Gimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuos paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti administraciją;

58.5. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją (-us) dokumente keliamo (-ų) klausimo (-ų) sprendimo būdą (-us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus administratoriui sekretoriui;

58.6. administratorius sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams (dokumentai gali būti perduodami ir elektroninėmis priemonėmis). Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje;

58.7. direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus administratorius sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jis sega į atitinkamą bylą raštinėje.

#### **59. Dokumentų saugojimas ir archyvo tvarkymas:**

59.1. už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai dokumentus sega į bylas, kurias pasibaigus kalendoriniams metams atiduoda administratoriui sekretoriui, kuris kiekvieną pavasarį atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą;

59.2. Gimnazijos archyvą tvarko archyvo tvarkytojas (sekretorius), kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

#### **60. Antspaudų naudojimas:**

60.1. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų;

60.2. Gimnazijos administratorius sekretorius turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife. Jis dedamas ant dokumentų kopijų;

60.3. Gimnazijoje galimi ir kiti spaudai: „Direktorė“, „Direktoriaus pavaduotoja ugdymui“, „Jiezo gimnazijos biblioteka“, „Vyr. buhalterė“, „Gauta“, „Kopija tikra“, „Tvirtinu“, „Apmokėta“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

### **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Taisyklės įsigalioja, jas pristačius Mokytojų taryboje, Tėvų komitete ir Mokinių parlamente, visuotiniame darbuotojų susirinkime, pritarus Darbo taryboje bei Gimnazijos taryboje ir direktoriui patvirtinus įsakymu, nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos bendruomenės nariams.

62. Gimnazijos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto tinklalapyje.

---

PRITARTA

Gimnazijos darbo tarybos 2022 m. gruodžio 27 d.  
Posėdžio protokolo Nr. 11

Gimnazijos tarybos posėdžio 2022 m. gruodžio 28 d.  
Protokolo Nr. 6