

PATVIRTINTA
Prienu r. Veiveriu
Tomo Žilinsko gimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V- 20

PRIENŲ R. VEIVERIŲ TOMO ŽILINSKO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Prienu rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais, vadovaujasi ugdymo planu, Bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.

2. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo gimnazijos darbuotojus vadovaudamasis LR darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reguliuojančiais dokumentais.

3. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

4. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus įstatymuose numatytus dokumentus; jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, gimnazijos nuostatais ir kitais su jų darbu susijusiais dokumentais, turi išklausti, kuriems tai privalu, saugos ir sveikatos instruktažus, susipažinti su pareigybės aprašymu.

5. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be gimnazijos direktoriaus ir/ar pavaduotojų ugdymui ir pavaduotojo ūkio reikalams (toliau – vadovaujantis personalas) žinios pavesti atlikti darbą kitiems asmenims.

6. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimas, kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Prienu r. Veiveriu Tomo Žilinsko gimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotojų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

7. Mokiniai į mokyklą priimami steigėjo nustatyta tvarka.

8. Priimamų į mokyklą mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, mokinio sveikatos patikrinimo išvadą ir kt.).

9. Mokinių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu, išduodamas nustatytos formos dokumentas.

II SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

10. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovaujančio personalo nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, laikytis bendrosios ir profesinės etikos kodekso normų, gerbti mokinio ir kolegų asmenybę bei jų neįžeidinėti.

11. Mokytojai reikliai reikšti nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams.

12. Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius grindžia tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, padorumo, sąžiningumo ir abipusės pagarbos principais, nepriklausomai nuo tarnybinės padėties.

13. Mokytojai skatina geranorišką keitimąsi kūrybinėmis idėjomis, gerąja darbo patirtimi, plėtoja tarp institucinius, tarptautinius ryšius.

14. Gimnazijos bendruomenės nariai gerbia ir aktyviai prisideda, puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas, įsipareigoja aktyviai palaikyti gimnazijos siekius, garbingai atstovauti gimnazijai, etiškai elgtis tiek gimnazijoje, tiek už jos ribų, savo veikloje vadovautis bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

15. Bendraudami su gimnazijos interesantais ir klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, turi jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

16. Darbuotojai turi saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai.

17. Darbuotojai turi objektyviai, remiantis kompetencija, vertinti kitų darbus ir pastangas, kolegiškai patarti, padėti vieni kitiems, būti kultūringi, teisingi, reiklūs sau ir kitiems, domėtis savo srities mokslo naujovėmis.

18. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

19. Darbuotojas, vykstantis į rajono metodinių ratelių pasitarimus, seminarus ir kitus renginius prieš tris dienas pateikia rašytinį prašymą ir renginio darbotvarkę atsakingam asmeniui, kuris parengia įsakymo projektą. Darbuotojas, grįžęs iš kvalifikacijos renginio, direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pažymėjimo, pažymos kopiją.

20. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

21. Vykdydami savo pareigas, mokytojai turi:

21.1. pradėti pamokas nustatytu laiku;

21.2. negalintis atvykti į pamokas mokytojas privalo apie tai pranešti gimnazijos vadovaujančiam personalui ne vėliau kaip tos dienos ryte, iki ugdymo proceso pradžios;

21.3. reikalauti, kad mokiniai pamokoje turėtų reikalingas mokymo priemones ir laikytųsi šių taisyklių.

21.4. pasibaigus pamokai, tą pačią dieną (išskyrus esant techniniams sutrikimams) įrašyti elektroniniame dienyne reikalingus įrašus, pažymėti visus, nedalyvavusius joje mokinius.

22. Įeiti į klasę pamokos metu gali tik vadovaujantis personalas ir klasės auklėtojas. Bet koks svečias gali įeiti tik jų lydimas. Esant būtinybei – socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas.

23. Socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas gali dalyvauti pamokoje apie tai informavęs mokytoją prieš pamoką.

24. Mokytojai negali palikti mokinių be priežiūros sporto salėje, aikštelėje, dirbtuvėse, kabinetuose. Atsitikus nelaimei informuojama gimnazijos administracija, kviečiama sveikatos priežiūros specialistė arba artimiausios medicinos įstaigos specialistas, informuojami tėvai (globėjai).

25. Pamokų, neformalaus švietimo bei gimnazijos organizuotų renginių metu mokytojas privalo palaikyti drausmę, užtikrinti psichologiškai saugią aplinką, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę.

26. Priešmokyklinio ugdymo grupės, pirmos klasės ir pailgintos dienos grupės mokytojai rugsėjo-spalio mėnesį privalo palydėti važinėjančius mokinius iki mokyklinio autobuso. Priešmokyklinio ugdymo grupės, pradinių klasių mokytojos supažindina mokinius su saugiu nuėjimu iki mokyklinio autobuso, bei saugiu elgesiu jame.

27. Mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su mokyklos administracija pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą „Mokinių ekskursijų ir žygių organizavimo tvarkos aprašą“.

28. Mokytojai privalo palaikyti ryšį su mokinių tėvais, globėjais (rūpintojais) informuoti juos apie mokinių mokymąsi, elgesį, lankomumą ir kt.

29. Mokytojui draudžiama:

29.1. be gimnazijos administracijos žinios keisti pamokų tvarkaraštį;

29.2. anksčiau baigti pamoką ar neformalaus švietimo užsiėmimą arba jo(s) nevesti;

29.3. išleisti mokinius iš pamokos be svarbios priežasties;

29.4. be klasės vadovo arba mokyklos administracijos žinios kviesti į gimnaziją mokinių tėvus (globėjus) ar jų darbuočių atstovus.

30. Mokytojai vykdydami savo pareigas ir siekdami užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinę ir psichologinę saugumą netinkamai besielgiantiems mokiniams, gali:

30.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą:

30.1.1. gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu;

30.1.2. pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas kito direktoriaus paskirto darbuotojo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba;

30.1.3. mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgus į gimnazijos direktoriaus paskirto darbuotojo (prižiūrėjusio mokinių pakeitus jo ugdymosi vietą) arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

30.2. iškvieisti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą atstovą:

30.2.1. gimnazijos darbuotojas gali iškvieisti gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kad padėtų nutraukti mokinio ar mokinių grupės netinkamą elgesį;

30.2.2. gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio (-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir/ar spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui (-iams).

30.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą:

30.3.1. jeigu gimnazijos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, kad mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Gimnazijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį;

30.3.2. gimnazijos darbuotojas ir/ar gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus (įskaitant jo asmeninę spintelę) ir, dalyvaujant pačiam mokiniui, atlikti draudžiamų daiktų paiešką;

30.3.3. daiktų apžiūros metu turi dalyvauti mažiausiai du gimnazijos darbuotojai, iš kurių vienas – gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Paaiškėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant turi būti informuoti mokinio tėvai (globėjai) ir esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga.

30.3.4. gimnazijos ir vaiko tėvų (globėjų) bendradarbiavimo priemonės ir išankstinis jų sutikimas atlikti daiktų patikrinimą ieškant draudžiamų turėti daiktų, numatomi mokymo(si) sutartyje.

30.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus, kai siekiama:

30.4.1. užkirsti kelią ir/ar nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, gimnazijos darbuotojus, ar kitus aplinkinius asmenis;

30.4.2. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

30.4.3. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius paliepimus jas nutraukti;

30.4.4. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas;

30.4.5. atskirti mokinį, griaunantį bendrą gimnazijos tvarką, kai jis nepaiso pakartotinių žodinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos. Jei mokinys iš klasės pašalinamas pamokos metu, reikia laikytis 31.1. punkte nurodytų rekomendacijų. Jeigu mokinys pašalinamas gimnazijos renginio metu, jis turi būti prižiūrimas gimnazijos direktoriaus paskirto darbuotojo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai).

30.4.6. pagrįsti fiziniai veiksmai:

30.4.6.1. stovėjimas tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui;

30.4.6.2. stovėjimas prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui;

30.4.6.3. vedimas paėmus už rankos iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus;

30.4.6.4. mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos, kai siekiama nutraukti mokinio save žalojančią elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.)

30.4.7. fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

30.4.7.1. laikant mokinį(-ius) už rankos kai sudaromas ratas ar žaidžiami žaidimai;

30.4.7.2. vedant mokinį už rankos;

30.4.7.3. mokinį guodžiant ar sveikinant;

30.4.7.4. padedant neįgaliam mokiniui;

30.4.7.5. rodant mokiniui kaip tinkamai laikyti ugdymo procese naudojamas priemones;

30.4.7.6. teikiant pirmąją pagalbą.

30.4.8. fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu, kai jie naudojami:

30.4.8.1. kaip bausmė;

30.4.8.2. norint pademonstruoti savo viršenybę;

30.4.8.3. siekiant sukelti vaikui skausmą;

30.4.8.4. didesne nei būtina fizine jėga.

30.4.9. pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

30.4.10. gimnazijos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

31. Taikant 30 punkte numatytas poveikio priemones, privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes.

32. Poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai gimnazija yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones su mokiniu ir jo tėvais (globėjais), ir jie nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir/ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar/ir turtui.

33. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, mokinio tėvai (globėjai), taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir/ar teritorinė policijos įstaiga.

34. Gimnazijos darbuotojas, įtaręs, kad mokinys gimnazijoje ar jos teritorijoje: vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ir/ar yra apsvaigęs nuo jų:

34.1. kviečia gimnazijos sveikatos specialistą ir vadovaujantį personalą;

34.2. mokinio sveikatos būklei blogėjant, kviečia skubiąją medicininę pagalbą;

34.3. apie įvykį nedelsiat informuoja mokinio tėvus (globėjus);

34.4. mokinio elgesys aptariamas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, numatant tolimesnius poveikio veiksmus;

35. Mokytojai privalo nuolat susipažinti su elektroniniame dienyne skelbiama informacija apie darbo organizavimą (mėnesio planais, tvarkaraščių pakeitimais, posėdžių ir pasitarimų darbotvarkėmis, nutarimais, informacija apie mokinių išvykimą ir kt.)

36. Klasės vadovas/ikimokyklinio ugdymo auklėtojas turi:

36.1. savo darbą planuoti pagal klasės vadovų/ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo metodinėse grupėse priimtus susitarimus;

36.2. kiekvieną dieną peržiūrėti elektroninį dienyną. Pasibaigus trimestrui, pusmečiui elektroniniame dienyne įrašyti atitinkamus duomenis apie mokymąsi. Sistemingo nesimokymo, pamokų praleidinėjimo atveju apie tai pranešti tėvams (globėjams, rūpintojams) telefonu ir informuoti Vaiko gerovės komisiją bei vadovaujantį personalą;

36.3. tvarkyti, mokinių/auklėtinių asmens bylas, nuolat domėtis mokiniais, ir jų problemomis;

- 36.4. organizuoti bent du tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;
- 36.5. padėti mokiniams/auklėtiniams pasiruošti ir dalyvauti gimnazijos organizuojamuose renginiuose;
- 36.6. laiku pateikti ataskaitas dėl mokinių/auklėtinių vežimo, sveikatos, lankomumo, pažangumo;
- 36.7. supažindinti mokinius su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir stebėti kaip mokiniai jų laikosi;
- 36.8. blogai pasijutus mokiniui/auklėtiniui informuoti telefonu mokinio tėvus (globėjus) ir elektroniniame dienyne įrašyti informaciją tėvams.
37. Mokytojas turi teisę:
- 37.1. kelti kvalifikaciją ir atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;
- 37.2. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 37.3. laiku gauti atlygį už darbą;
- 37.4. pasinaudoti jam priklausančiomis kasmetinėmis atostogomis, apie tai informavus gimnazijos direktorių ne vėliau kaip 10 dienų iki einamo mėnesio pabaigos.
38. Mokiniai privalo:
- 38.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į gimnaziją švariai ir tvarkingai apsirengus, dėvėti mokyklinę uniformą, turėti reikalingas mokymo priemones;
- 38.2. ugdymo proceso ir pertraukų metu neišeiti iš gimnazijos teritorijos;
- 38.3. pagarbiai bendrauti su mokytojais, gimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, stropiai ir sąžiningai mokytis;
- 38.4. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, kalbėti tik mokytojui leidus, reaguoti į mokytojo pastabas;
- 38.5. lankyti gimnaziją laikantis mokinių gimnazijos lankomumo tvarkos aprašo.
- 38.6. mokinys, kuriam dėl svarbių priežasčių reikia išeiti iš vienos ar kelių pamokų, privalo pateikti tėvų ar organizacijų prašymą, gauti dalyko mokytojo ir klasės vadovo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą;
- 38.7. susirgus ar susižeidus kreiptis į klasės vadovą ar bet kurį mokytoją ir/ar gimnazijos sveikatos specialistą;
- 38.8. pertraukų metu tvarkingai elgtis gimnazijos koridoriuose, nesistumdyti, nekelti peštynių, klausyti budinčiųjų, nesėdėti ir nedėti kuprinių ant palangių, neleisti garsiai muzikos;
- 38.9. valgykloje elgtis kultūringai, tausoti maistą;
- 38.10. gimnazijoje ir jos teritorijoje nerūkyti, nenaudoti elektroninių cigarečių, nevartoti alkoholinių, energetinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų, neprekiuoti jomis, neplatinti šia tema nelegalios literatūros, nenaudoti pirotechnikos, nenaudoti visų

rūšių ginklų, neatsinešti į gimnaziją gyvūnų, negadinti gimnazijos turto, nežaisti azartinių žaidimų, nevertoti necenzūrinių žodžių;

38.11. tausoti ir saugoti jam patikėtą rūbų spintelę, rūpintis jos švara, nepalikti pinigų, kitokių vertingų daiktų (gimnazija už paliktus daiktus neatsako), dingus daiktams, pametus raktą, nedelsiant kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ar klasės vadovą;

38.12. pamokų metu išjungtus mobiliuosius telefonus laikyti mokytojo nurodytoje vietoje, naudotis mobiliuosiais telefonais pamokų metu galima tik mokytojui leidus, jei tai reikalinga ugdymo procesui;

38.13. mokykloje ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu kitus asmenis be jų sutikimo. Naudotis fotoaparatu ar kamera galima gavus administracijos leidimą.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

39. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

40. Gimnazijos darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

41. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbo pradžia - 7.00 val., darbo pabaiga – 18.00 val.

42. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min.

43. Pertraukų trukmė nustatoma direktoriaus įsakymu. Mokytojų pietums skiriama ne trumpesnė kaip 30 min, pietų pertrauka, kurią jie derina prie pamokų tvarkaraščio.

IV SKYRIUS MOKYTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

44. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, iniciatyviems, aktyviems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

44.1. padėka;

44.2. piniginė premija.

45. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminimo priemonės pagal Lietuvos darbo kodeksą ir kitus galiojančius teisės aktus.

46. Gimnazijoje taikomos mokinių skatinimo priemonės:

46.1. labai gerai ir gerai besimokantiems mokiniams klasės vadovo teikimu ir mokytojų tarybos pritarimu, direktoriaus įsakymu, mokslo metų pabaigoje įteikiama padėka;

46.2. labai gerai ir gerai besimokantiems mokiniams klasės vadovas trimestro, pusmečio pabaigoje įrašo padėką elektroniniame dienyne;

46.3. olimpiadų, įvairių konkursų, sporto varžybų nugalėtojai apdovanojami padėkos raštais gimnazijos bendruomenės renginių ir švenčių metu, jų pavardės skelbiamos gimnazijos svetainėje;

46.4. mokinių tėvams, globėjams, rūpintojams, klasės vadovo teikimu, direktoriaus įsakymu, mokslo metų pabaigoje įteikiama padėka raštu už pavyzdingą vaikų auklėjimą ir moralinių vertybių formavimą, pagalbą mokyklai, klasės vadovui;

46.5. sėkmingi mokinių pasiekimai paviešinami gimnazijos internetinėje svetainėje.

47. Klasės vadovų, mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų siūlymu, mokslo metų pabaigoje, įteikiamos padėkos už:

47.1. aktyvų darbą gimnazijos savivaldos institucijose,

47.2. labai gerą lankomumą;

47.3. puikų uniformos dėvėjimą.

48. Gimnazijoje taikomos mokinių drausminimo priemonės:

48.1. žodinis įspėjimas - skiria klasės vadovas, dalyko mokytojas, budintis mokytojas, kiti mokyklos darbuotojai;

48.2. pastaba – įrašant į elektroninį dienyną, – skiria klasės vadovas, mokytojas;

48.3. pokalbis su mokiniu;

48.4. direktoriaus įsakymas – pastaba;

48.5. drausmės pažeidimo pažyma – rašo klasės vadovas, dalyko mokytojas, budintis mokytojas, ikimokyklinio ugdymo auklėtojas;

48.6. tėvų iškvietimas į mokyklą – suderinus su gimnazijos vadovaujančiu personalu;

48.7. svarstymas Vaiko gerovės komisijos susirinkimuose;

48.8. informacijos perdavimas policijai, vaikų teisių apsaugos institucijoms;

48.9. mokinių tėvai, globėjai, rūpintojai privalo atlyginti savo vaikų padarytą materialinę žalą.

49. Su mokiniu besimokančiu pagal vidurinio ugdymo programą mokymosi sutartis gali būti nutraukta vienašališkai, jei jis nesilaiko šių darbo tvarkos taisyklių ir mokymosi sutarties bei buvo išnaudotos visos poveikio priemonės aprašytos 31 punkte.

VI SKYRIUS KITOS GIMNAZIJOS TVARKOS TAISYKLIŲ YPATYBĖS

50. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas vienai pareigybei per savaitę yra 36 valandos.

51. Mokytojo darbo krūvis nustatomas vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

52. Gimnazijos darbuotojai dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus pamokų bei neformalaus ugdymo tvarkaraščius, darbo grafikus.

53. Į ikimokyklinio ugdymo skyrių ugdymo proceso metu įeiti turi teisę: gimnazijos administracija, logopedė, spec. pedagogė, soc. pedagogė, sveikatos priežiūros specialistė, psichologė.

54. Mokinių tėvai, lydintys vaikus į mokyklą ryte ir atvykstantys jų pasiimti po pamokų, laukia jų gimnazijos kieme.

55. Norėdami patekti į mokyklą tėvai ar kiti asmenys turi užsiregistruoti pas budintį, pateikti jam apsilankymo priežastį, palaukti kol budintis palydės iki apsilankymo tikslo ar pakvies reikalingą gimnazijos darbuotoją.

56. Darbuotojų prašymai, skundai nagrinėjami Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu, nustatyta tvarka.

57. Mokytojų darbą prižiūri, stebi ir analizuoja direktorius bei kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atsakomybės sritis ir gimnazijos mėnesio veiklos planus.

58. Po darbo patalpas darbuotojai palieka tvarkingas, pasirūpina išjungti elektros priemones.

59. Kabinetų raktai saugomi budėtojo kabinete, paėmęs raktus mokytojas pasirašo budėtojo knygoje.

60. Naudoti gimnazijos materialines vertybes už gimnazijos ribų galima tik suderinus su gimnazijos pavaduotoju ūkio reikalams.

63. Už materialines vertybes, naudojamas pamokose, atsako mokytojas tuo metu pagal tvarkaraštį dirbantis kabinete.

64. Dokumentai, pildomi pagal raštvedybos taisykles.

65. Už medicininių knygelių laikymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

66. Darbuotojai laikosi saugos, sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams. Taisyklių privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai ir mokiniai.

68. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

69. Klasių vadovai visus mokinius supažindina su šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis klasės valandėlės metu. Klasių vadovai kiekvienam mokiniui išsiunčia šias Darbo tvarkos taisykles elektroniniu dienynu.

70. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą, bendruomenės narių, gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva.

71. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (gimnazijos interneto tinklalapyje).

PRITARTA

Prienu r. Veiverių Tomo Žilinsko gimnazijos

darbo tarybos

administracijos pasitarimo 2024 m sausio 26 d protokolo Nr. 1

nutarimu Nr. 1