

PATVIRTINTA  
Šilutės r. Katyčių pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2018 m. spalio 1 d.  
įsakymu Nr. V1-169

## **ŠILUTĖS R. KATYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės r. Katyčių pagrindinės mokyklos (toliau vadinama – mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką. Jų tikslas – apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, pedagogų, kitų mokyklos darbuotojų, mokinių.

2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu ir šiomis taisyklėmis, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Įstaiga vykdanči ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Savivaldybės tarybos ir jos institucijų teisės aktais.

3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius.

### **II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA**

4. Mokyklos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

5. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokyklos ūkvedys, socialinė pedagogė, raštvedė, buhalterė.

6. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių komitetas, Tėvų komitetas ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

6.1. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Renkama principu 3+3+3 (mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – visuotiniame moksleivių atstovų susirinkime; tėvus – visuotiniame tėvų susirinkime);

6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

6.3. Mokinių komitetas – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija.

6.4. Tėvų komitetas.

7. Materialiniam aprūpinimui, vadovauja mokyklos ūkvedys.

### **III SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS, PAŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS**

8. Mokinių priėmimas į mokyklą, išvykimas vykdomas remiantis „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu“.

9. Iš mokyklos šalinami mokiniai:

9.1. besimokantys pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį ir sulaukę 16 metų mokiniai, kurių elgesys kelia grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui ir/ar ženkliai trikdo ugdymo procesą;

9.2. iki 16 metų amžiaus mokiniai šalinami iš mokyklos už sunkius nusikaltimus, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos poįstatyminiais teisės aktais;

9.3. jeigu mokinio iki 16 metų amžiaus elgesys kelia grėsmę Mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su Mokyklos vaiko gerovės komisija, vaiko teisių apsaugos tarnyba ir gavus raštišką švietimo skyriaus sutikimą, mokyklos direktoriaus įsakymu mokinys šalinamas iš mokyklos arba jo tėvams (globėjams, rūpintojams) pasiūloma vaiką perkelti į kitą mokyklą.

#### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Direktorius pavaduotojo ugdymui, pedagoginių darbuotojų, buhalterio, socialinio pedagogo, bibliotekininkės, ūkvedžio, raštvedės, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, dalyko teminiai planai.

11. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

12. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės kartu su pavaduotoja, mokyklos ūkvedžiu rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia mokyklos tarybai aprobuti.

13. Mokyklos direktorius apie metinės veiklos programos vykdymą informaciją skelbia mokyklos internetinėje svetainėje.

14. Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia mokyklos visuotiniame susirinkime.

15. Kalendorinių metų pabaigoje mokyklos ūkvedys, pirkimų organizatorius, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, mokyklos buhalteris mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

16. Kiekvieną mėnesį vyksta mokytojų tarybos posėdžiai, esant reikalui organizuojami neeiliniai mokytojų tarybos posėdžiai.

17. Posėdžiams vadovauja mokyklos direktorius, direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

18. Posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais.

19. Direktorius pavaduotoja ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie sprendimų vykdymo eigą.

20. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

21. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams, mokinių skaičiui klasėse ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovų susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

22. Darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovų žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

23. Darbuotojai turi laikytis mokyklos nustatyto darbo laiko režimo.

24. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą dieną prieš išvykimą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

25. Darbuotojas norintis įgyti teisę į nemokamas atostogas ar neatvykimą į darbą administracijai leidus, turi pateikti direktoriui prašymą prieš tris darbo dienas.

26. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys. Gavus nedarbingumo lapelį pranešti nedelsiant.

27. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui, darbuotojas privalo gauti mokyklos vadovo leidimą.

28. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

29. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

30. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus mokyklos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, darbą įvairiose darbo grupėse, mokyklos vardo garsinimą (laimėti konkursai, olimpiados, varžybos) renginių organizavimą mokykloje ir rajone taikant šiuos paskatinimo būdus:

32.1. padėka (žodžiu, raštu);

32.2. suteikiamos mokamos mokymosi atostogos (studijuojant mokyklai reikalingas programas);

32.3. suteikiamos papildomos laisvos dienos per mokinių atostogas;

32.4. prašoma aukštesnių institucijų paskatinti darbuotoją.

33. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

## **V SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

34. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), direktoriaus pavaduotojas pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, jam nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

35. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant, parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

36. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas, mokyklos ūkvedys, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas, nes jie rašomi ant mokyklos firminio lapo.

37. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje, mokinio ar jo tėvų prašymu, išduoda raštvedė.

38. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

## **VI SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

39. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius informina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

40. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

41. Atlikus užduotį rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

42. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

43. Jeigu atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

44. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

## **VII SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

45. Mokyklos dokumentus ir dokumentų apskaitą tvarko raštvedė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

46. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštvedė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

47. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedei užregistruoti.

48. Raštvedė gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

49. Mokyklos 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 raštvedei.

50. Raštvedė tą pačią dieną originalo kopijas perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje;

51. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

## **VIII SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

52. Mokyklos direktorius turi su Lietuvos Respublikos herbu antspaudą, kuri saugo direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

53. Mokyklos raštvedė turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas raštinėje.

54. Mokykloje galimi ir kiti spaudai: „Mokyklos biblioteka“, „Direktoriaus pavaduotojas“, „Gaunami raštai“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys, jie užregistruojami antspaudų ir spaudų apskaitos žurnale.

## **IX SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

55. Gauti ir mokykloje sudaryti dokumentai segami į bylas pagal mokyklos dokumentacijos plane nurodytus bylos indeksus, už kuriuos atsako paskirti asmenys. Kiekvieną rudenį užbaigtas ir atitinkamai paruoštas bylas perduoda raštvedei, kuri ilgai saugomus dokumentus archyvuoja. Trumpai saugomus dokumentus atsakingi asmenys gali laikyti savo kabinete.

56. Atrinkti naikinti dokumentai sunaikinami.

## **X SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

57. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

58. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos nariai.

59. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

## **XI SKYRIUS SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

60. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, darbuotojams seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Ruošiant renginį mokyklos darbuotojas pristato mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui renginio scenarijų ir nuostatus ir gavęs direktoriaus leidimą organizuoja tolimesnę darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

61. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne mokykloje esančius renginius mokyklos darbuotojas organizuoja pagal mokykloje patvirtintą tvarką.

## **XII SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

62. Tarnybiniais telefonais naudojasi visi darbuotojai savivaldybės, miesto ir respublikos ribose.

63. Visi telefonai naudojami tik tarnybiniais tikslams, darbo funkcijų vykdymui.

64. Pasitaikius atvejams, kai telefonas buvo naudotas ne darbo funkcijų vykdymui pagal direktoriaus įsakymą buhalteris atskaičiuoja iš darbuotojo atlyginimo prakalbėtą sumą.

65. Telefonams skirtų išlaidų sąmatos vykdymą kontroliuoja buhalteris.

## **XIII SKYRIUS BUDĖJIMAS PERTRAUKŲ METU**

66. Tvarkai mokykloje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal tvarkaraštį, kurį parengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir tvirtina mokyklos direktorius.

67. Jei budėtojai kurią nors pertrauką yra užimti, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo.

68. Mokytojai iš anksto praneša apie savo neatvykimą į darbą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris organizuoja pakeitimus budėjimo grafike.

69. Esant svarbiai priežastiai mokytojas suderinęs su administracija gali pasikeisti budėjimo dieną.

## **XIV SKYRIUS MOKINIŲ RENGINIŲ, DISKOTEKŲ ORGANIZAVIMAS**

70. Mokyklos renginiai organizuojami pagal metinį veiklos planą.

71. Klasių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus vietą ir laiką su mokyklos direktoriumi.

72. Mokinių renginiai baigiasi 19.00 valandą.

73. Mokyklos renginiuose gali dalyvauti besimokantys mokykloje mokiniai, baigę mokyklą ir šiuo metu besimokantys gimnazijose ar profesinėse mokyklose.

74. Mokyklos renginiuose mokytojai budi pagal patvirtintą veiklos planą, ir su mokytojais suderintą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką.

75. Budėtojas (mokytojas):

75.1. užtikrina tvarką mokyklos patalpose;

75.2. garantuoja mokinių saugumą renginio metu;

75.3. reikalauja mokinio elgesio taisyklių laikymosi;

- 75.4. aptikęs renginio metu rūkančius ar išgėrusius mokinius, nedelsiant apie tai praneša tėvams ir (ar) policijai;
- 75.5. nutraukia renginį, jeigu mokiniai nevykdo teisėtų budėtojų reikalavimų;
- 75.6. pateikia informaciją administracijai apie praėjusį renginį.
76. Budėtojai (mokiniai):
- 76.1. užtikrina tvarką šokių patalpoje ir koridoriuje;
- 76.2. informuoja budėtoją (mokytoją) apie pastebėtus tvarkos pažeidimus;
- 76.3. tiksliai vykdo budėtojo (mokytojo) nurodymus.
77. Budėtojai (mokytojai) pavojaus žmonių sveikatai ir gyvybei atveju privalo informuoti mokyklos direktorių, iškviesti gaisrinę, policiją ir greitąją medicinos pagalbą.
78. Mokytojai atsako už mokinių saugumą mokyklos renginių metu.

## **XV SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

79. Siekiant formuoti mokyklos gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.
80. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.
81. Kiekvienas mokyklos darbuotojas, pastebėjęs patyčių ir/ar smurto atvejį, nedelsdamas jį stabdo ir informuoja mokyklos Vaiko gerovės komisiją pagal nustatytą Šilutės r. Katyčių pagrindinės mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarką.
82. Mokyklos darbuotojas, įtaręs, kad vaikas galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje, nedelsdamas praneša mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Nesant galimybės pranešti mokyklos direktoriui ar įgaliotam asmeniui, darbuotojas tiesiogiai praneša Šilutės r. savivaldybės administracijos vaikų teisių apsaugos tarnybai ir (ar) policijai.
83. Mokyklos darbuotojas, mokyklos vadovas ir jo įgaliotas asmuo, įtardami, kad vaikas galimai patiria smurtą artimoje aplinkoje, bet nebūdami dėl to tikri, konsultuojasi su mokyklos Vaiko gerovės komisija, švietimo pagalbos specialistais ar Šilutės r. Švietimo pagalbos tarnybos specialistais.
84. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
85. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.
86. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.
87. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
88. Be mokyklos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
89. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
90. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims.
91. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.
92. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių.

## **XVI SKYRIUS**

### **BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS**

93. Savo darbe vadovaujasi mokyklos Vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo tvarkos taisyklėmis, mokytojų pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis.
94. Nevėluodamas atvyksta į darbą.
95. Laiku pradeda ir baigia pamokas.

96. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos vadovams iš anksto, kraštutiniu atveju – tą pačią dieną prieš pamokas, ne vėliau kaip 30 min. prieš savo pamokos pradžią. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką laikomas darbo tvarkos pažeidimu.

97. Praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio).

98. Priemonės, reikalingas pamokai, pasiruošia iš anksto.

99. Po antro skambučio mokytojas privalo būti darbo vietoje.

100. Pirmas skambutis skirtas mokiniams, antras skambutis – mokytojams.

101. Norėdami išvykti dėl asmeninių priežasčių, raštu kreipiasi į mokyklos direktorių.

102. Išeidamas atostogauti turi:

102.1. atsiskaityti su bibliotekininku;

102.2. direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

102.3. sutvarkyti jam priklausančius mokyklos dokumentus;

102.4. už tvarkingą kabinetą ir jame esančias mokymo priemones bei materialines vertybes atsiskaityti su ūkvedžiu.

103. Mokinių atostogų metu mokytojui dirba pareigybės apraše ir darbo sutartyje numatytus darbus.

104. Vykdo administracijos nurodymus, Mokytojų tarybos posėdžių nutarimus, dalyvauja mokyklos visuotiniuose susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose pasitarimuose ir atlieka sulgytus kitus papildomus darbus.

105. Mokyklos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose PUPP vykdymo ir vertinimo komisijose.

106. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, klasės auklėtojas ir socialinis pedagogas – su mokinių elgesio taisyklėmis.

107. Pamoką veda tvarkingoje klasėje, užtikrina tvarką ir drausmę pamokoje.

108. Mokytojas klasėje reikalauja:

108.1. atsistoti prasidedant pamokai;

108.2. taisyklingo sėdėjimo;

108.3. negadinti mokyklos inventoriaus;

108.4. saugoti vadovėlius;

108.5. paruošti pamokai reikalingas priemones (vadovėlius, sąsiuvinius, rašiklius ir kt.);

108.6. išjungti mobiliuosius telefonus, ir padėti nurodytoje vietoje;

108.7. nuskambėjus skambučiui, tik mokytojui leidus palikti klasę.

109. Saugo mokyklos turtą, atsako už jo saugumą, ugdymo proceso metu.

110. Supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir duoda pasirašyti klasės ir neformaliojo ugdymo dienynuose.

111. Draudžiama palikti mokinius vienus pamokos metu.

112. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti nepilną pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas prižiūri, kad mokiniai išeitų tvarkingai, be triukšmo.

113. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas ar klasės auklėtojas privalo mokiniui suteikti pirmąją medicinos pagalbą ir toliau vadovautis „Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais“.

114. Pastebėjęs pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas nukreipia jį į medicinos punktą, praneša tėvams, informuoja mokyklos administraciją.

115. Neleidžia į pamokas pašalinių asmenų be mokyklos vadovų leidimo. Savo asmeninius ir nesusijusius su pamoka reikalus tvarko ne pamokų metu.

116. Dirba su visais klasėje esančiais mokiniais. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, ypatingu atveju – į direktorių. Neleidžia mokiniams išeiti iš pamokos dar jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą.

117. Žymi klasės dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius.

118. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų į sporto varžybas ar renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su mokyklos direktoriumi, gavus ne vėliau kaip dieną prieš renginį iš direktoriaus leidimą, įsakymo kopiją pakabina mokytojų kambaryje, tuo pateisindamas jų praleistas pamokas.

119. Elektroninis dienynas – valstybinis dokumentas, kurį tvarko ir pildo tik mokytojas, vadovaudamasis paaiškinimais ir Mokytojų tarybos posėdžių nutarimais.

120. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, rengia metinius teminius, auklėjamuosius ir neformaliojo ugdymo planus, kuriuos, aptarę metodikos grupėse, iki nustatytos datos suderina su mokyklos vadovais.

121. Visada turi būti pasiruošęs pamokai, neformaliojo ugdymo užsiėmimui, turėti pamokų ir teminius planus.

122. Laikosi dokumentų rengimo reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

123. Ruošia mokinius mokyklos, miesto, zoninėms, respublikinėms olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams, vadovaudamiesi „Dalykinių olimpiadų ir konkursų organizavimo tvarka“.

124. Reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina. Jei mokinys gauna nepatenkinamą pažymį, pagal galimybę leidžia jam taisyti.

125. Vertindamas žinias, atkreipia dėmesį į mokinio pastangas.

126. Turėdamas vieną savaitinę pamoką, pusmečio ir metinį įvertinimą veda mažiausiai iš penkių pažymių. Pusmečio įvertinimą veda taikydamas matematinės aritmetinio vidurkio ir skaičių apvalinimo taisykles.

127. Kontrolinių darbų datas suderina pagal kontrolinių darbų skyrimo grafiką ir praneša mokiniams iš anksto. Kontrolinius darbus grąžina ne vėliau kaip po 5 darbo dienų, didesnės apimties rašto darbus – po 12 dienų.

128. Praneša klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

129. Vykdo narkotinių medžiagų ir kvaišalų prevencinį darbą. Mokyklos teritorijoje nerūko ir nevartoja alkoholinių gėrimų.

130. Visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoja vadovaudamiesi „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų tvarka“. Mokytojas, organizuodamas pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi pranešti mokyklos vadovams. Jo išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu.

131. Mokinių poilsio vakarų, diskotekų metu be organizatorių, budi paskirti mokytojai ir mokiniai. Renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių auklėtojai. Mokyklos renginių metu dalyvauja visi mokyklos mokytojai.

132. Poilsio vakarus ir visus renginius, skirtus mokiniams, baigia iki 19 val.

133. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra. Tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša mokyklos direktoriui.

134. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų.

135. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su gauta informacija mokyklos suteiktame elektroniniame pašte, bei su mokytojų kambaryje esančiais skelbimų lentoje iškabintais skelbimais arba pranešimais.

136. Mokyklos darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu su mokyklos darbuotojais bei kitų organizacijų darbuotojais, taip pat fiziniiais asmenimis, mokiniais ir jų tėvais (globėjais) naudoja elektroninio pašto adresą su plėtiniu katyciumokykla.lt; katyciai.silute.lm.lt. Asmeninių elektroninių pašto dėžučių naudoti negalima.

## **XVII SKYRIUS PAVADAVIMAS**

137. Nesant dalyko mokytojui, mokytojo ligos atveju, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos, direktorius skiria to dalyko specialistą arba kitą mokytoją.

138. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį:

138.1. jei jam mokama už vadavimą arba šalių susitarimu darbo užmokestis nemokamas (būtinas raštiškas sutikimas).

138.2. jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis;

138.3. jei tai leidžia jo išsilavinimas.

139. Vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkydamas dokumentus.



140. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt. (kaip numatyta mokytojo pareigybės aprašyme).

141. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos Vidaus tvarkos taisyklių pažeidimu;

142. apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai elektroniniu laišku.

## **XVIII SKYRIUS NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS IR TURTU TVARKA**

143. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis ugdymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

144. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turta, ugdymo priemones.

145. Bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

146. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

147. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

148. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas, vadovėlius arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

149. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete inventorių, ugdymo priemones.

150. Kasmet atliekama mokyklos turto inventORIZACIJA pagal mokykloje nustatytą tvarką.

## **XIX SKYRIUS DARBO ETIKA**

151. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

302. Laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių.

303. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

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

## **XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

153. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

154. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

155. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

---