

TRAKŲ R. LENTVARIO 1-OJI VIDURINĖ MOKYKLA

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2006-08-28
įsakymu Nr. V – 45

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės — mokyklos mokytojų, aptarnaujančio personalo darbą ir mokinių elgesį reglamentuojantis dokumentas.

- 1. DARBO DIENOS ORGANIZAVIMAS**
- 2. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**
- 3. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**
- 4. MOKYTOJO PAREIGOS**
- 5. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS**
- 6. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS KABINETUOSE**
- 7. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS MOKYKLOS PATALPOSE**
- 8. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS PERTRAUKŲ METU**
- 9. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE**
- 10. BUDINČIŲ MOKINIŲ PAREIGOS**
- 11. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS PO PAMOKŲ IR UŽ MOKYKLOS RIBŲ**
- 12. PASKATINIMAI UŽ PASIEKIMUS DARBUOTOJAMS IR MOKINIAMS**
- 13. ATSAKOMYBĖ UŽ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMĄ**
- 14. DARBO ORGANIZAVIMAS**

I. DARBO DIENOS ORGANIZAVIMAS

- 1.1. Pamokos ir saviraiškos renginiai mokykloje vyksta pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.
- 1.2. Įvairūs susirinkimai vyksta pagal mokytojų tarybos priimtą ir direktoriaus patvirtintą veiklos planą.
- 1.3. Pamokų laikas:

1 pam. -	8.15 – 9.00
2 pam. -	9.10 – 9.55
3 pam. -	10.05 – 10.50
4 pam. -	11.05 – 11.50
5 pam. -	12.05 - 12.50
6 pam. -	13.00 - 13.45
7 pam. -	13.50 - 14.35
8 pam. -	14.40 - 15.25
- 1.4. Poilsio vakarai baigiami:

mokiniam iki 14 metų -	20.30
mokiniam nuo 14 metų :	
(nuo gegužės 1 d. iki rugsėjo 30 d.) -	22.30
(nuo spalio 1 d. iki balandžio 30 d.) -	21.30
- 1.5. Mokytojams darbo laikas ir vieta nustatomas pamokų tvarkaraščiu, būrelių vadovų — papildomo ugdymo tvarkaraščiu, kitų pedagogų, administracijos darbuotojų, aptarnaujančio personalo darbo grafiku, kuris tvirtinamas mokyklos direktoriaus.

1.6. Mokinių atostogų metu mokytojai ir būrelių vadovai dirba pagal tarifikuotų pamokų skaičiaus vidurkį per dieną. Gali būti suteikiamos papildomos poilsio dienos už budėjimą renginių metu, vykimą į renginius poilsio dienomis, papildomus darbus, projektų organizavimus.

1.7. Klasių vadovai budi su savo auklėjamosios klasės mokiniais mokykloje ir renginiuose pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką.

1.8. Darbuotojai, pageidaujantys išvykti darbo metu iš mokyklos, raštu kreipiasi į direktorių, suderina atidirbimo ar pavadavimo tvarką su direktoriaus pavaduotoju ugdymui (pedagoginis personalas) arba su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams (techninis personalas).

II. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

2.1. Dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės ir tvarkos:

2.1.1. į darbo vietą ateiti iki darbo pradžios;

2.1.2. laikytis darbo laiko (pamokų) trukmės;

2.1.3. visą darbo laiką skirti našiam darbui;

2.1.4. laikytis pareiginių nuostatų, darbų saugos instrukcijų bei šių taisyklių reikalavimų;

2.1.5. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus ir pavedimus;

2.1.6. vykdyti papildomais įsakymais, nutarimais numatytus įpareigojimus;

2.1.7. nustatytu laiku tikrintis sveikatą ir pateikti asmens medicininę knygelę.

2.2. Laikyti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą.

2.3. Nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas.

2.4. Saugoti savo sveikatą, nedaryti to, kas kenktų kitų darbuotojų sveikatai.

2.5. Mokyklos patalpose nevertoti tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų.

2.6. Imtis priemonių, galinčių skubiai pašalinti sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį sunkina

2.7. Užkirsti kelią (įspėti, informuoti mokyklos administraciją ar policijos pareigūnus) tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimui, prekybai jomis, nelegalios literatūros, spaudinių ir kitų leidinių šia tema platinimui mokykloje ir jos teritorijoje, pašalinių asmenų patekimui į mokyklą.

2.8. Stebėti vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų, įstatymų, bendrabūvio normų laikymąsi ir informuoti atsakingus asmenis.

2.9. Laikytis mechanizmų, įrenginių eksploatavimo bei saugaus darbo su jais taisyklių, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai pranešti mokyklos administracijai.

2.10. Susipažinti su pateiktais dokumentais, įsakymais, nutarimais ir tai patvirtinti raštu.

2.11. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.

2.12. Tausoti mokyklos turtą.

2.13. Materialiai atsakyti už priskirto turto praradimą ar sugadinimą.

2.14. Stichinės nelaimės atveju padėti išvengti gresiančio pavojaus.

2.15. Laikytis LR įstatymų, teisinių bei visuotinai priimtų elgesio normų.

2.16. Sekti skelbiamą informaciją ir ja naudotis darbe.

III. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

3.1. Tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų.

3.2. Aiškiai ir suprantamai skirti darbuotojams užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą.

3.3. Gerinti darbo sąlygas, stiprinti darbo drausmę.

3.4. Reaguoti į darbuotojų reikmes ir poreikius.

3.5. Kontroliuoti darbo pradžios ir pabaigos laiką, organizuoti darbo apskaitą numatyta tvarka.

- 3.6. Laiku supažindinti darbuotojus su gaunama informacija, darbo tvarkos ar laiko pakeitimais.
- 3.7. Užtikrinti veiklos viešumą
- 3.8. Sudaryti atostogų grafiką ir iki gegužės 1 d. paskelbti darbuotojams.

IV. MOKYTOJO PAREIGOS

- 4.1. Kiekvienas mokytojas, atvykęs į darbą ir jį baigęs, susipažįsta su visais mokyklos vadovybės potvarkiais ir skelbimais.
- 4.2. Mokytojai į pamokas atvyksta:
 - į pirmą pamoką – **8.00**
 - į kitas pamokas - **iki pamokos pradžios.**
- 4.3. Mokytojas leidžia mokiniams kabinete pasidėti knygas.
- 4.4. Neatvykusius į darbą ar pavėlavusius mokytojus registruoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
- 4.5. Mokytojai, negalintys atvykti į pamokas, apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba direktoriui iš anksto.
- 4.6. Mokytojams **draudžiama** vienam kitą išleisti iš pamokų.
- 4.7. Mokytojo pavadavimą numato direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
- 4.8. Prieš kiekvieną pamoką būna **skambutis**.. Nuskambėjus skambučiui, mokytojas pradeda pamoką.
- 4.9. Į pamoką mokytojas atsineša klasės dienyną. Pasibaigus pamokoms, klasės dienyną į mokytojų kambarį **atneša mokytojas**.
- 4.10. Pasibaigus pamokai dalyko mokytojas perduoda klasės dienyną atsakingam už dienyno nešiojimą mokiniui, kuri paskiria klasės vadovas. Atsakingas mokinys privalo saugoti dienyną ir perduoti jį mokytojui, kuris ves pamoką.
- 4.11. Klasės, papildomojo ugdymo dienynai laikomi mokytojų kambariye. Šiuos dokumentus išsinešti iš mokyklos be mokyklos vadovų žinios griežtai draudžiama.
- 4.12. 1-4 klasių ir priešmokyklinio ugdymo grupės dienynai laikomi kabinetuose.
- 4.13. Klasės, papildomojo ugdymo dienynas pildomas pagal pildymo instrukciją.
- 4.14. Informaciją apie dalyko pažymius skelbia to dalyko mokytojas ir klasės vadovas. Į pažymių (pasiekimų) knygelę pažymius (pasiekimus) įrašo mokytojai (arba vyr. klasių patys mokiniai).
- 4.15. Namų darbus mokytojas skiria iki pamokos pabaigos.
- 4.16. Namų darbus mokytojai derina tarpusavyje taip, kad tam skirtos klasės moksleivio namų darbų krūvis neviršytų ugdymo planuose numatyto laiko.
- 4.17. Darbo vietas mokiniams skiria klasių vadovai ir dalykų mokytojai.
- 4.18. Pasibaigus pamokai mokytojas pareikalauja, kad budintys mokiniai paliktų švarų kabinetą, sutvarkytas vaizdines priemones.
- 4.19. Mokytojas nepalieka kabinete vienu mokinių. Išeidamas iš kabineto, jį užrakina. Mokytojas yra atsakingas už kabineto inventoriaus saugumą, kabineto švarą ir tvarką pamokų metu. Paaiškėjus, kad daiktai sugadinti arba dingę, išaiškina pažeidėją ir apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, klasės vadovui, kabineto vadovui. Po to priverčia mokinio (vidaus tvarkos taisyklių pažeidėjo) tėvus sugadintą inventorių kokybiškai suremontuoti. Po pamokos mokytojas organizuoja naudotų vaizdinių priemonių padėjimą į joms skirtą vietą. Be kabinetų vadovų žinios draudžiama priemones nešti į kitus kabinetus.
- 4.20. Pamokų metu **draudžiama** vesti užklasinius renginius, sporto varžybas, repeticijas. Į respublikinius renginius mokiniai išleidžiami, kai jų vadovai direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato savivaldybės Švietimo (ir kultūros) skyriaus vedėjo patvirtintus raštus arba nurodžius mokyklos direktoriui. Šie raštai skelbiami mokytojų kambariye, skelbimų lentoje. Šio reikalavimo kontrolę vykdo klasių vadovai.
- 4.21. Klasių vadovai atsakingi už mokinių pamokų lankomumą, nedelsiant imasi priemonių pamokų

praleidinėjimams išaiškinti ir užtikrinti pamokų lankymą. Pastoviai renka iš mokinių pamokų praleidinėjimą pateisinančius dokumentus. Kiekvieno trimestro pateisinami dokumentai, kartu su ataskaitomis, pristatomi direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Per mokslo metus susikaupe pateisinamieji dokumentai apie praleistas pamokas segami į bylą ir saugomi klasės vadovo kabinete; gydytojų pažymas klasės vadovai pristato slaugytojai, jos saugomos slaugytojos kabinete. Klasių vadovai apie mokyklos lankymą informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už lankomumo ir pažangumo apskaitą. Išvykus mokiniui iš mokyklos, kanceliarijos vedėja tą pačią dieną išsiunčia į atitinkamą mokyklą užklausimą, prašydama atsiųsti pranešimą - patvirtinimą, kad ten nuvykęs mokinys mokosi. Gauti pranešimai pristatomi kanceliarijos vedėjai, kuri apie tai informuoja mokyklos direktorių. Jei pranešimas negaunamas, po 5 dienų siunčiamas papildomas užklausimas. Išsiunčiami užklausimai registruojami. Klasėms siūloma turėti lankomumo ir pastabų sąsiuvinius. Mokytojas negali išvaryti mokinio iš pamokos.

- 4.22. Mokiniai susirgus ir ilgesnį laiką negalint lankyti mokyklos, medikams rekomenduojant, organizuojamas mokymas namuose.
- 4.23. Visi mokyklos mokytojai pastoviai reikalauja, kad visi mokiniai vykdytų mokyklos vidaus tvarkos taisykles.
- 4.24. Mokytojas privalo atlikti pamokų, papildomojo ugdymo tvarkaraščiuose numatytus užsiėmimus, kitus renginius.
- 4.25. Mokytojams, už be priežasties nepraveistas pamokas ar popamokinius užsiėmimus, pinigai nemokami.
- 4.26. Mokytojas gali pravesti pamokas su dviejų klasių mokiniais, jeigu pamokų tvarkaraštyje yra toks pakeitimas arba direktoriaus pavaduotojos ugdymui sutikimas.
- 4.27. Mokytojai turi laikytis vieningų reikalavimų: laiku pradėti ir baigti pamokas, sąžiningai budėti, nesitaikstyti su mokinių elgesio pažeidimais (rūkymu, mokytojų neklausymu, nurodymų nevykdymu, svaigiųjų gėrimų ar narkotikų vartojimu, inventoriaus ar pastatų gadinimu, nekultūringa kalba ir kt.), sąžiningai atlikti klasės vadovo pareigas, nurodytas mokyklos nuostatuose. Be to, rūpintis mokinių lankomumu, sprendžiant mokymo - auklėjimo problemas, būti tarpininku tarp vaiko šeimos ir dalyko mokytojo, du kartus per mėnesį patikrinti pažymius, jų teisingumą pažymių (pasiekimų) knygelėse, jei to nepadarė dalyko mokytojas, įrašyti į pažymių (pasiekimų) knygeles praleistas pamokas, būti suinteresuotu už mokymo rezultatus, sistemingai vertinti visų mokinių žinias.
- 4.28. Poilsio vakaruose budi paskirti mokytojai ir vienas direktoriaus pavaduotojai ugdymo bei ūkio reikalams.

V. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS

- 5.1. Budintys mokytojai ateina budėti **8.00** val.; budėjimą baigia – **14.00** val. Po **14.00** val. už tvarką mokykloje atsako kiekvienas mokytojas, pasilikęs mokykloje. Visi užklasiniai darbai su mokiniais vykdomi dalyvaujant mokytojams. Šio nurodymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
- 5.2. Neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, kitą budintį mokytoją paskiria direktoriaus pavaduotojai.
- 5.3. Valgykloje pertraukų metu budi mokiniai ir budintys mokytojai. Jie reikalauja, kad mokiniai pavalgę nuneštų indus į indų plovyklą.
- 5.4. Budintis mokytojas atsako už tvarką ir mokinių saugumą jo budėjimo zonoje.
- 5.5. Popamokinių renginių metu budinčius mokytojus skiria direktoriaus pavaduotoja ugdymui pagal atskirą grafiką.
- 4.29. Pareikalauja, kad budintys mokiniai paliktų švarų kabinetą, sutvarkytas vaizdines priemones.

VI. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS KABINETUOSE

- 6.1 Visi mokiniai ateina į mokyklą tvarkingai apsirengę, švaria avalyne. Sportinę aprangą dėvi tik kūno kultūros pamokų metu.
- 6.2. Į kabinetus mokiniai ateina iki skambučio. Budintys mokiniai padeda mokytojui paruošti pamokai reikiamas priemones. Mokiniai gali būti kabinete tik esant mokytojui.
- 6.3. Mokiniai **privalo** turėti visas darbai pamokose reikalingas priemones.
- 6.4. Kiekvienas mokinys sėdi tik jam skirtame suole.
- 6.5. Mokiniai ir jų tėvai materialiai atsako už darbo vietą, įrankių, duotų priemonių švarą, saugumą, tvarkingumą.
- 6.6. Kabinetuose naudotis priemonėmis mokiniai gali tik mokytojui leidus.
- 6.7. Neparuošęs namų darbų, mokinys apie tai turi pasisakyti mokytojui prieš prasidedant pamokai.
- 6.8. Kiekvieną pamoką pažymių (pasiekimų) knygelė turi būti ant suolo.
- 6.9. Išėiti iš pamokos galima tik mokytojui leidus. Pamokai pasibaigus, mokiniai sutvarko savo darbo vietas, mokymo priemones ir, mokytojui leidus, tvarkingai išėina iš kabineto.
- 6.10. Visi mokiniai, praleidę pamokas, turi pristatyti gydančio gydytojo, mokyklos bendruomenės slaugytojos ar tėvų pažymas, kuriose turi būti nurodyta nedalyvavimo pamokose data ir priežastis.
- 6.11. Pamokų metu mokiniams **draudžiama** vaikščioti koridoriais. Neturintys pamokų mokiniai kitos pamokos gali laukti antro aukšto foje, skaitykloje.
- 6.12. Mokiniai, atleisti nuo kūno kultūros pamokų, negali išėiti iš sporto salės ar sporto aikštelės. Jie privalo stebėti pamoką iki jos pabaigos.
- 6.13. Vadovėliai turi būti tvarkingai aplenkti, švarūs ir tvarkingi. Mokiniai rašo į tvarkingus sąsiuvinius.
- 6.14. Pamokų metu mobilus ryšio telefonai turi būti **išjungti**. Jais naudotis pamokų metu **griežtai draudžiama**.
- 6.15. Pamokų metu dėvėti galvos apdangalus **draudžiama**.

VII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS MOKYKLOS PATALPOSE

- 7.1. Atėjus į mokyklą, nusivelkami viršutiniai drabužiai, kurie paliekami klasių rūbinėse.
- 7.2. Rūbinėje reikia laikytis eilės, nesistumdyti, netrukdyti kitiems pasidėti ar pasiimti drabužius, avalynę.
- 7.3. Mokiniai, ateinantys į popamokinius užsiėmimus, drabužius pasideda užsiėmimą ar renginį vedančio mokytojo nurodytoje vietoje.

VIII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS PERTRAUKŲ METU

- 8.1. Pertraukų metu elgiamasi drausmingai. Negalima bėgioti laiptais ir koridoriais.
- 8.2. **Draudžiama** žaisti azartinius žaidimus, vartoti alkoholį, narkotikus, rūkyti.

IX. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE

- 9.1. Gaunantys nemokamą maitinimą mokiniai valgo po 3 pamokų.
- 9.2. Mokiniai valgykloje elgiasi kultūringai.
- 9.3. Valgykloje **draudžiama** stumdyti inventorių, jį laužyti, triukšmauti, gadinti valgymui skirtus įrankius.
- 9.4. Pavalgius indai nunešami į plovyklą.

X. BUDINČIŲ MOKINIŲ PAREIGOS

- 10.1. Drausmei ir tvarkai mokykloje palaikyti, mokytojams budėti padeda 9-12 klasių mokiniai. Jie budi paskirtose vietose.
- 10.2. Budinčios klasės auklėtojas paskiria vyriausiąjį budintį mokinį, išdalina mokiniams skiriamuosius ženklus, kiekvienam nurodydamas paskirtą postą, kontroliuoja budėjimą. Už budėjimą mokiniai **atsiskaito** klasės auklėtojui ir mokyklos vadovybei.
- 10.3. Mokykloje budintys mokiniai budėjimą pradeda **8.00 val.**
- 10.4. Budėjimo postai: senasis priestatas - 1,2,3 aukštai;
centrinis pastatas – rūsys, 2 aukštas (foje);
naujasis priestatas - 1,2,3 aukštai.
- 10.5. Budėjimą organizuoja ir kontroliuoja mokyklos taryba ir klasės vadovas.

XI. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS PO PAMOKŲ IR UŽ MOKYKLOS RIBŲ

- 11.1. Mokykloje ir už jos ribų mokiniai privalo kultūringai elgtis, mandagiai kalbėti.
- 11.2. Mokiniai laisvai gali rinktis ir dalyvauti renginiuose, kurie yra skirti mokiniams, organizacijose, kurių veikla neprieštarauja LR įstatymams.
- 11.3. Visur laikytis saugos taisyklių.
- 11.4. Sąžiningai vykdyti mokyklos vadovų ir mokytojų nurodymus.
- 11.5. Sportinių užsiėmimų metu sporto salėje būti tik su sportiniais bateliais bei sportine apranga.
- 11.6. Tausoti visuomeninį turtą, mokyklos inventorių.

XII. PASKATINIMAI UŽ PASIEKIMUS DARBUOTOJAMS IR MOKINIAMS

- 12.1. Už pavyzdinę darbą, pareigų atlikimą, darbo našumo didinimą, gerą darbo kokybę, ilgą ir nepriekaištingą darbą taikomi šie paskatinimai:
 - 12.1.1. padėka;
 - 12.1.2. dovanojama dovana;
 - 12.1.3. vienkartinė, ne didesnė tarnybinio atlyginimo dydžio, piniginė išmoka.
- 12.2. Paskatinimai skelbiami įsakymais, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.
- 12.3. Už ypatingus nuopelnus darbuotojai pristatomi paskatinti aukštesnėms institucijoms.
- 12.4. Už labai gerą mokymąsi, pavyzdinę elgesį, gerą visuomeninių pareigų atlikimą taikomi tokie paskatinimai mokiniams:
 - 12.4.1. pareiškiamas padėkas;
 - 12.4.2. apdovanojama Padėkos raštu.
- 12.5. Taikant skatinimo priemones, atsižvelgiama į mokyklos bendruomenės nuomonę.

XIII. ATSAKOMYBĖ UŽ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMĄ

- 13.1. Padarius materialinę žalą mokyklai, ją atlyginti per 3 dienas (sutvarkyti ar užmokėti pinigais už išmuštą langą, sugadintą durų užraktą, sulaužytą ar supjaustytą kėdę, sudaužytą stendo stiklą, kitų įrengimų sugadinimą atlyginti pagal komisijos padarytą žalos įvertinimą).
- 13.2. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus taikyti tokias nuobaudas:
 - 13.2.1. pastaba,
 - 13.2.2. įspėjimas,
 - 13.2.3. papeikimas.
- 13.3. Mokinių drausminimo tvarka:
 - 13.3.1. Mokiniai, kurie pažeidinėja vidaus darbo tvarkos taisykles, kartu su tėvais (globėjais)

kviečiami pas mokyklos direktorių. Jiems neatvykus, apie mokinį, neturintį 16 metų, pranešama Nepilnamečių reikalų inspektoriumi.

13.3.2. Už įžūlų elgesį, chuliganizmą mokykloje ir trukdymą ugdymo procesui, už necenzūrinių žodžių vartojimą, už rūkymą mokykloje ir jos teritorijoje, už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą mokykloje, atvykimą į mokyklą nuo jų apsvaigus – skiriamas papeikimas ir apie tai informuojami tėvai, nepilnamečių reikalų inspektorius.

13.3.3. Mokinys, turintis 16 metų, pažeidinėjantis vidaus darbo tvarkos taisykles, šalinamas iš mokyklos.

XIV. DARBO ORGANIZAVIMAS

14.1. Vadovai, bibliotekininkas, pastatų priežiūros darbininkai, kiti tarnautojai dirba pagal atskirus darbo grafikus.

14.2. Mokykloje **griežtai draudžiama** rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus.

Aprobuota mokyklos tarybos posėdyje 2006 m. rugpjūčio 25 d., protokolo Nr. 1.

TRAKŲ R. LENTVARIO 1-OJI VIDURINĖ MOKYKLA
MOKYKLOS TARYBOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS

2011-09-08 Nr.2

Lentvaris

SVARSTYTA: Vidaus darbo tvarkos taisyklių papildymas.

NUTARTA: Papildyti mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles:

„VI. Mokinių elgesio taisyklės kabinetuose:

6.16. Naudotis mobiliuoju ryšiu pamokų metu griežtai draudžiama, jie turi būti visai išjungti, o ne tik nutildytas garsas. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir grąžinti jį tik mokinio tėvams.

VIII . Mokinių elgesio taisyklės mokyklos patalpose:

7.4. Mokyklos teritorijoje apribojamas mobiliojo ryšio naudojimas, t.y. mokykloje ir jos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę konfiskuoti telefoną ir grąžinti jį tik mokinio tėvams.

XIII. Atsakomybė už vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimą:

13.4. Mokiniams, pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu mokykloje taisykles, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones.“

Posėdžio pirmininkė

Alina Novikova

Posėdžio sekretorė

Liudmila Stasiulevič