

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų pradinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Mokyklos darbuotojų, mokinių, kitų mokyklos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų jų tarpusavio, taip pat Mokyklos ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

4. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
5. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje.
6. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsiraminti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
7. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
8. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius mokyklos ar įstaigos išteklius.
9. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, telefonais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
10. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis be direktoriaus leidimo.
11. 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.
12. Prašymai ar Mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai Mokyklos direktoriui ar raštinės vedėjui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki mokyklos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

III SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

13. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti darbo pobūdį.
14. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje būti tvarkingos išvaizdos.

IV SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

15. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.
16. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis tarpusavyje, su mokiniais, mokyklos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.
17. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, vengti konfliktų.
18. Darbuotojai turi užtikrinti drausmę savo darbo vietoje.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

19. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka taikoma drausminė atsakomybė.

VI SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA

20. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas vadovaujantis Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
21. Į mokyklą pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Jeigu yra laisvų vietų priimami ir kitose vietovėse gyvenantys mokiniai.
22. Į mokyklą mokiniai priimami remiantis tėvų ar kitų atstovų pagal įstatymą prašymu.
23. Prie prašymo turi būti pridėta:
 - 23.1. gimimo liudijimo kopija;
 - 23.2. atvykstant iš kitos mokyklos- pažyma apie mokymosi pasiekimus;
 - 23.4. asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas (jei tokie poreikiai nustatyti);
 - 23.5. neįgalumo pažymėjimo kopija (jei nustatytas neįgalumas);
 - 23.6. tėvų kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.);
 - 23.7. dvi 3x4 formato nuotraukos mokinio pažymėjimui;
24. Direktorius įsakymu dėl mokinio priėmimo į mokyklą pagrindu mokinys įrašomas į mokinių registrą, jam išduodamas mokinio pažymėjimas, užvedama asmens byla. Su tėvais sudaroma vaikų priėmimo į mokyklą sutartis, kurios vienas egzempliorius lieka mokykloje, kitas atiduodamas tėvams.
25. Priėmus mokinį iš kitos mokyklos, į buvusią mokyklą išsiunčiamas pranešimas apie atvykimą, su prašymu atsiųsti mokinio asmens bylos kopiją ir sveikatos raidos istoriją.
26. Išvykusio mokinio asmens bylos kopija ir sveikatos raidos istorija išsiunčiama į kitą mokyklą gavus pranešimą apie tolimesnį mokymąsi.
27. Išvykęs mokinys direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų, mokinių registre pažymimas jo išvykimas.

VII SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

28. Mokiniai turi teisę:
 - 28.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;
 - 28.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti išsilavinimą;
 - 28.4. gauti geros kokybės švietimą;

28.5. į 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;

28.6. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir aplinką;

28.7. nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka, sporto sale, mokomaisiais kabinetais, valgykla;

28.8. puoselėti kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;

28.9. dalyvauti neformaliojo švietimo ir popamokinėje veikloje;

28.10. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

29. Mokiniai privalo:

29.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

29.2. laikytis Švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, mokymo sutartimi, šiomis taisyklėmis ir kitais mokyklos vidiniais dokumentais nustatytų pareigų, vykdyti mokyklos administracijos, pedagogų ir kitų darbuotojų teisėtus reikalavimus;

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

29.4. tausoti mokyklos patalpas, inventorių, mokymo priemones, priešingu atveju atlyginti netinkamu elgesiu mokyklai padarytą turtinę žalą;

29.5. nevartoti alkoholio, narkotinių medžiagų, nerūkyti, nežaisti azartinių žaidimų, nesmurtauti;

29.6. nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti pamokų, mokiniai, praleidę pamokas, kitą dieną privalo atnešti mokytojui tėvų (globėjų) ar gydytojų pažymą;

29.7. kalbėti taisyklinga kalba, nevartoti necenzūrinių žodžių;

29.8. draudžiama bet kokia smurto forma bei patyčios nukreiptos mokinių prieš mokinius, mokinių prieš mokytojus: pamokų, pertraukų, renginių metu elgtis taip, kad nekiltų pavojus jų pačių ir kitų sveikatai ir gyvybei, nebėgioti mokyklos koridoriais, laiptais, be mokytojo leidimo neišeiti iš mokyklos teritorijos;

29.9. turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones ir kt.;

29.10. į pamokas ateiti tvarkingai apsirengus, vilkėti mokyklinę uniformą, šaltuoju metų sezonu persiauti batus, nesegėti pailgintų auskarų, kūno kultūros pamokose dėvėti sportinę aprangą ir avalynę, šokio pamokose – šokio aprangą ir avalynę;

29.11. laikytis saugos taisyklių: neliesti apšvietimo lempų, priešgaisrinės apsaugos priemonių, elektros rozečių, elektros skydų, negadinti santechninių įrengimų;

29.12. nesinešti į mokyklą daiktų, nereikalingų ugdymo procesui, pamokų ir pertraukų metu nesinaudoti mobiliaisiais telefonais, garso grotuvais; pažeidus šią nuostatą, mokiniui pareiškiami pastaba, informuojami tėvai(globėjai);

29.13. prieš kiekvienų mokslo metų pradžią pasitikrinti sveikatą.

30. Mokinių skatinimo kriterijai:

30.1. už labai gerus mokymosi pasiekimus;

30.2. už gerus rezultatus konkursuose, olimpiadose, varžybose;

30.3. už aktyvią veiklą, naujas iniciatyvas;

30.4. už taurius, drąsius poelgius.

31. Mokinių skatinimo priemonės:

31.1. įrašas elektroniniame dienyne;

31.2. žodinis pagyrimas, viešas pagyrimas;

31.3. padėka mokiniui ir jo tėvams;

31.4. apdovanojimai: padėkos raštai, diplomai, dovanos, prizai.

32. Mokinių drausminimo formos:

32.1. pastaba žodžiu;

32.2. pokalbis (asmeninis, klasės kolektyve);

32.3. pastaba raštu;

32.4. mokinio svarstymas mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

33. Mokinių drausminimo priemonės ir jų skyrimo pagrindai:

33.1. už pamokos trukdymą mobiliuoju telefonu skiriama pastaba, informuojami mokinio tėvai (globėjai);

33.2. už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą mokykloje, trukdymą ugdymo procesui, informuojami mokinio tėvai (globėjai);

33.3 už rūkymą mokykloje ir jos teritorijoje, rūkalų atsinešimą informuojami mokinio tėvai (globėjai);

33.4 mokinys, neturintis mokymosi motyvacijos, sistemingai pažeidinėjantis mokinių elgesio taisykles, nukreipiamas svarstymui į Vaiko gerovės komisiją.

34. Mokinių drausminimo tvarka ir pagrindai:

34.1. pamatę netinkamą mokinio elgesį, mokyklos darbuotojai įspėja mokinį žodžiu; tais atvejais, kai mokinys nereaguoja į žodinę pastabą, taip pat grubių, pasikartojančių pažeidimų atvejais, apie pažeidimus nedelsiant informuojamas mokinio klasės mokytojas, socialinis pedagogas ir mokyklos administracija, fiksuojama pastabų sąsiuvinyje;

34.2. klasės vadovas, socialinis pedagogas pažeidimo atveju praveda pokalbį su mokiniu asmeniškai, įrašo pastabą į elektroninį dienyną, informuoja tėvus(globėjus);

34.3. klasės mokytojo, socialinio pedagogo ar mokyklos administracijos iniciatyva mokinio elgesys gali būti svarstomas Mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

VIII SKYRIUS UGDYMO PASIEKIMŲ APSKAITA

35. Ugdymo pasiekimai fiksuojami elektroniniame dienyne.

36. Moksleivių žinių vertinimas vykdomas vadovaujantis „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata“. Mokytojai su mokiniais aptaria mokinių žinių vertinimo tvarką.

37. Mokytojai pusmečio apibendrinamuosius įvertinimus išveda iki ugdymo plane nurodytos datos.

IX SKYRIUS PAMOKŲ LANKOMUMAS

38. Lankyti pamokas privalo visi mokiniai, jeigu nenustatyta kitaip.

39. Lankomumo apskaita vedama elektroniniame dienyne.

40. Pamokų lankomumo problemas klasės vadovas, neformalaus ugdymo būrelio vadovas sprendžia su tėvais(globėjais), mokyklos socialine pedagoge. Situacijai nepagerėjus kreipiasi į mokyklos vaiko gerovės komisiją.

41. Mokiniai atvyksta į mokyklą nuo 7.30 iki 8.00 val. Anksčiau atvykstančių į mokyklą mokinių tėvai (globėjai) informuoja klasės vadovą raštu ir nurodo priežastis. Anksti atvykusių mokinių priežiūrą vykdo mokyklos socialinis pedagogas.

42. Nusprendę nelankyti neformalaus ugdymo užsiėmimų, tėvai (globėjai) teikia prašymą mokyklos direktoriui dėl išbraukimo iš sąrašų.

X SKYRIUS REIKALAVIMAI KŪNO KULTŪROS PAMOKŲ, NEFORMALAUŠ UGDYMO UŽSIĖMIMŲ METU

43. Mokytojas, organizuojantis kūno kultūros pamokas, treneris, sporto organizatorius ar kitas pedagogas, vadovaujantis kūno kultūros treniruotėms, tiesiogiai atsako už sportuojančiųjų gyvybę bei sveikatos apsaugą.

44. Prieš pratybas mokytojas privalo kruopščiai apžiūrėti patalpas, kur jos vyks, įsitikinti, ar tinkamas sporto inventorių, ar patikimai, saugiai pastatyti ir įtvirtinti įrengimai, ar jie atitinka higienos reikalavimus ir normas. Informuoti ugdytinius apie fizinių pratimų atlikimo tvarką, nuoseklumą ir saugos priemones.

45. Mokslo metų pradžioje mokytojas supažindina ugdytinius su saugaus elgesio normomis per pamokas ir varžybas sporto salėje, sporto aikštelėse, stadione.

46. Mokytojas moko ugdytinius griežtai laikytis fizinio krūvio nuoseklumo, stebi, kaip ugdytiniai laikosi saugaus elgesio taisyklių, žino kiekvieno ugdytinio sveikatos būklės, fizinio pasirengimo ir funkcinių galimybių medicininių tyrimų rezultatus. Pasirodžius nuovargio požymiams arba ugdytiniui sunegalavus, pablogėjęs jo savijautai, informuoja bendrosios praktikos slaugytoją, administraciją.

47. Kūno kultūros pamokų ir sporto treniruočių metu visi dalyviai turi būti mokymų vietoje.

48. Pasibaigus pamokai, treniruotei, mokytojas kruopščiai apžiūri užsiėmimų vietą, pašalina aptiktus trūkumus, patikrina, ar nėra elektros tinklo pažeidimų, išjungia elektrą.

49. Negalima palikti vienu ugdytinių sporto salėje, aikštelėje, stadione.

50. Mokytojams, sporto būrelių vadovams pamokų ir treniruočių metų draudžiama naudoti įrengimus ir inventorių, jei jiems reikalingi įrengimai ar sporto inventorių yra netvarkingi.

51. Mokinio sportiniai drabužiai neturi būti varžantys, ankšti, dirginantys odą. Rekomenduojama medvilninė ar vilnonė apranga atitinkanti klimatinės sąlygas ir metų laiką.

52. Sportinė avalynė turi nepraleisti vandens ir būti laidi orui, atitikti kojos dydį, parinkta patogiai, pagal klimatinės sąlygas ir metų laiką.

53. Pedagogai turi nedelsdami nutraukti varžybas ar treniruotes, jei kyla pavojus, dėl ugdytinių saugos ar sveikatos, dėl stichinių ar kitų nelaimių, ar paaiškėja, kad įrengimai ir inventorių neatitinka reikalavimų.

XI SKYRIUS

SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

54. Visuomenės informavimui apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, informacijos apie mokyklos veiklą viešą skelbimą.

55. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės vedėjas, mokytojai, vyr. buhalteris savo darbo metu.

56. Skundai, pageidavimai teikiami raštinės vedėjui. Į juos atsakoma įstatymų numatyta tvarka.

XII SKYRIUS

LANKYMO SI MOKYKLOJE TVARKA

57. Pašaliniai asmenys, atėję į mokyklą privalo užsiregistruoti pas mokyklos budėtoją.

58. Pašaliniai asmenys negali paimti vaiko iš mokyklos.

59. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima mokyklos administracija.

60. Dėl svarbių priežasčių (vizitas pas gydytoją, šeimyninės aplinkybės ir kt.) tėvai (globėjai) gali paimti vaiką iš pamokų suderinę su klasės vadovu.

61. Mokinių tėvai (globėjai) į mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus gali kreiptis iš anksto suderinę susitikimo laiką. Pamokų metu tėvams (globėjams) informacija apie mokinius neteikiama.

62. Tėvai (globėjai) vaikus pasiima pasibaigus pamokoms, užsiėmimams. Pamokų metu pageidautina nevaikščioti po mokyklą ir netrukdyti ugdymo procesui. Esant svarbiam reikalui kreiptis į mokyklos budintį.

63. Mokinių tėvai (globėjai) gali dalyvauti pamokose, neformalaus ugdymo užsiėmimuose apie tai informavę raštu mokyklos direktorių, pavaduotoją ugdymui nurodydami vizito tikslą, ar priežastį. Pamokose ir užsiėmimuose kartu su tėvais (globėjais) dalyvauja pavaduotojas ugdymui.

64. Prekyba mokykloje draudžiama.

XIII SKYRIUS BUDĖJIMAS MOKYKLOJE

65. Pertraukų metu budi pedagoginiai darbuotojai ir mokyklos budintieji darbuotojai.

66. Budėjimo tikslas – užtikrinti mokinių saugumą ir sveikatą, stabdyti smurto bei patyčių pasireiškimą mokinių prieš mokinius, mokinių prieš mokytojus.

67. Pedagoginiai darbuotojai pertraukų metu budi koridoriuose, budintys darbuotojai pertraukų metu budi- laiptinėse, pamokų metu budintieji darbuotojai- koridoriuose (pagal grafiką, patvirtintus mokyklos direktoriaus įsakymais).

68. Budinčiųjų pareigos:

68.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą budėjimo grafiką;

68.2. segėti skiriamąją kortelę;

68.3. stebėti mokinių elgesį, drausti bet kokį smurto, patyčių pasireiškimą, mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

68.4. įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant informuoti mokyklos administraciją, socialinį pedagogą, sveikatos priežiūros specialistą (jei reikia) ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba; susitarti su kitu budinčiuoju dėl pavadavimo (jei, kurią nors pertrauką ar dieną, yra užimti ar išvykę) apie tai informuoti Mokyklos administraciją;

68.5. Budėjimo metu įvykusius pažeidimus budintieji fiksuoja budėjimo žurnale, kuris randasi mokyklos raštinėje. Apie pažeidimus informuoja klasių vadovus, socialinį pedagogą, mokyklos administraciją.

69. Dalykų mokytojai atsako už mokinių saugumą prieš pamokas, palydi iki kabineto arba valgyklos.

70. Po pamokų mokinius išleidžia klasių vadovai arba, tą dieną turėję paskutines pamokas, dalykų mokytojai:

70.1. Klasių vadovai, dalykų mokytojai atsako už mokinių apsirengimą, saugų išėjimą iš mokyklos, saugų elgesį mokyklos kieme ir pėsčiųjų perėjoje.

71. Mokyklos socialinis pedagogas atsako už mokinių, kurie į mokyklą atvyksta anksti, kurie pasilieka laukti būrelio ar kitos veiklos po pamokų, elgesį ir saugumą, nepalieka mokinių be priežiūros.

72. Budinčiųjų budėjimo priežiūrą vykdo administracijos darbuotojai.

XIV SKYRIUS SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

74. Sveikatos priežiūrą mokykloje vykdo Visuomenės sveikatos centro specialistas, kuris laikosi etikos principų ir veiklos etikos taisyklių.

75. Kabinetuose, klasėse dirbantys mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpų tvarką ir vėdinimą, reikalauti, kad mokiniai pamokų, užsiėmimų metu sėdėtų taisyklingai.

76. Mokiniai profilaktinį sveikatos patikrinimą turi atlikti iki rugsėjo 1 dienos.

77. Gavus traumą ar susirgus, mokiniui suteikiama pirmoji medicininė pagalba, informuojami tėvai, jeigu reikia, mokinytis nukreipiamas į Pirminę sveikatos priežiūros įstaigą (pristatomas, iškviečiama pagalba).

78. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, sveikatos priežiūros specialistas apie nelaimingą atsitikimą privalo informuoti mokyklos administraciją ir mokinio tėvus(globėjus).

79. Būtinios pirmosios pagalbos priemonės laikomos mokyklos sveikatos priežiūros specialisto kabinete, sporto salės inventoriaus patalpose, mokyklos administracijoje, bibliotekoje.

XV SKYRIUS MOKINIŲ MAITINIMAS

80. Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:

9.30 – 1A,1B klasių mokiniai

9.45 – 1C, 1D klasių mokiniai

10.35 – 2A, 2C klasių mokiniai

10.45 – 3B, 3C klasių mokiniai

10.55 – 3A, 3D klasių mokiniai

11. 30 – 4C, 2D klasių mokiniai

11.45 – 4B, 4A, 2B klasių mokiniai

Mokiniai galės atsinešti savo užkandžius į mokyklą ir valgyti klasėje.

81. Nemokamą maitinimą gaunantys mokiniai valgo kartu su klasės mokiniais bendra tvarka.

82. Mokyklos socialinis pedagogas atlieka nemokamo maitinimo apskaitą.

83. Klasių vadovai pildo savo klasės mokinių mokamo maitinimo lankomumo apskaitą ir pateikia atsakingam už mokinių maitinimą asmeniui iki sekančio mėnesio 5 dienos.

84. Iki sekančio mėnesio 15 dienos atsakingas asmuo už mokamo maitinimo apskaitą išdalina mokėjimo kvitus klasių vadovams, klasių vadovai– tėvams (globėjams).

85. Mokinių tėvai (globėjai) už vaiko maitinimą perveda pinigus į mokyklos nurodytą sąskaitą iki einamojo mėnesio 25 d.

86. Pertraukų metu mokyklos valgykloje budi socialinis pedagogas arba mokytojo padėjėjas.

XVI SKYRIUS MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

87. Už mokyklos patalpas ir inventorių materialiai atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

88. Už bibliotekos vadovėlių ir grožinės literatūros fondą atsakingas mokyklos bibliotekos vedėjas.

89. Už kabineto inventorių, mokymo priemones atsakingas jame dirbantis mokytojas.

90. Vadovėlius mokiniams išdalina mokytojai.

91. Mokiniui sugadinus mokyklos inventorių, mokymo priemones ar kitą turtą, mokinio tėvai, globėjai turi atlyginti už padarytą žalą mokyklai abipusiu susitarimu arba įstatymų numatyta tvarka.

92. Kasmet mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta ir patvirtinta komisija atlieka mokyklos turto inventorizaciją.

93. Mokyklos turto nurašymą vykdo direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

95. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
 96. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto tinklalapyje.
 97. Esant ekstremaliai situacijai mokyklos bendruomenė laikosi nustatytų to laikotarpio taisyklių.
-