

TRAKŲ R. PALUKNIO VIDURINĖS MOKYKLOS

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS TAISYKLĖS

1. Trakų r. Paluknio vidurinė mokykla (toliau – Mokykla) yra biudžetinė Trakų rajono savivaldybės įstaiga, turinti juridinio asmens teises.

2. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sveikatos ir saugos įstatymu, švietimo ir mokslo ministerijos teisiniais aktais, mokyklos nuostatais.

Reglamentuoja bendruomenės vidaus tvarką.

3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, suderinęs su mokytojų ir mokyklos tarybomis.

II. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ

MOKYKLOS TVARKA

4. Priėmimo į mokyklą tvarką nustato steigėjas – Trakų rajono savivaldybės taryba.

5. Mokiniai į mokyklą priimami pagal nustatytas aptarnavimo teritorijas. Mokyklų aptarnavimo teritorijos nustatomos, tikslinamos steigėjo arba jo įgaliotos institucijos.

6. Klasių komplektų skaičius tvirtinamas steigėjo nustatyta tvarka.

7. Priimant mokinius į mokyklą stojamieji egzaminai, konkursai, žinių testavimas ar kiti patikrinimai neorganizuojami.

8. Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu į mokyklą priimami visi mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

9. Specialiųjų poreikių vaikai į mokyklą priimami pateikus pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos (vystimosi) sutrikimus.

10. Viešą informaciją apie mokinių priėmimą rengia ir skelbia Mokyklos administracija.

11. Prašymą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas pateikia vienas iš tėvų (globėjų). Prašymą mokytis pagal vidurinio ugdymo programą pateikia mokinys.

12. Prašymai ir dokumentai į priešmokyklinio ugdymo grupę, pirmąją klasę, į penktąją ir kitas klases priimami iki liepos 1 d. ir nuo rugpjūčio 25 d. iki rugsėjo 1d.

13. Mokinys, nebaigęs ugdymo programos, tęsti mokslą priimamas pateikus mokyklos direktoriui vieno iš tėvų (globėjo) prašymą. Raštinės vedėja raštu informuoja mokyklą kur anksčiau

mokėsi mokinyms, švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

14. Užsienyje mokėsis mokinyms mokytis pagal ugdymo programą priimamas bendra tvarka, o neturintis dokumento – mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

15. Susiklosčius nenumatytoms šioje tvarkoje aplinkybėms, sprendimą priima mokyklos direktorius.

16. Mokinio priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami Mokyklos ir vaiko tėvų (globėjų) įsipareigojimai bei jų nevykdymo pasekmės. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir vaiko tėvai (globėjai). Nuo 14 m. mokiniai patys sudaro sutartį su Mokykla. Vienas iš jų įteikiamas vaiko tėvams (globėjams), kitas segamas į mokinio asmens bylą.

17. Sutartis sudaromos baigus: pradinį ugdymą, 8 klasę ir pagrindinę mokyklą.

18. Sutartis sudaroma ir tada, jeigu ateina naujas mokinyms iš kitos mokyklos.

19. Mokymo sutartis registruojama Mokyklos Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

20. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę, formuojama mokinio asmens byla.

21. Mokymo sutartis tvarko atitinkamos klasės vadovas.

22. Mokiniui išvykus iš mokyklos mokinio asmens byla lieka įstaigoje. Gavus mokyklos, kurioje mokinyms tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos, pateikiama mokymosi pasiekimų pažyma Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

23. Mokinių priėmimas ir paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. Išvykimas iš mokyklos:

24.1. išvykstančiųjų iš mokyklos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

24.2. mokinyms iki išvykdamas iš mokyklos pateikia direktoriui atsiskaitymo lapelį (1 priedas);

24.3. mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus per 3 darbo dienas (2 priedas).

25. Asmuo, atsakingas už mokinių duomenų bazės tvarkymą:

25.1. išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokyklos moksleivių duomenų bazėje;

25.2. parengia ir išsiunčia mokinio asmens bylos kopiją į atitinkamą mokyklą;

25.3. klasės vadovas sutvarko atitinkamai dienyną.

III. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA

26. **Pagrindinės darbuotojų teisės.**

26.1. Reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir higienos reikalavimus atitinkančios darbo

sąlygos.

26.2. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartyje ir kuriuos saugiai dirbti yra neišmokyti.

26.3. Reikalauti, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio režimo.

26.4. Turintis nusiskundimų ar pageidavimų darbuotojas gali raštu kreiptis į mokyklos direktorių ir per 10 darbo dienų gauti raštišką atsakymą.

26.5. Dalyvauti administracijos rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose.

27. Mokytojai turi teisę.

27.1. Siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.

27.2. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

27.3. Būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją LR švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

27.4. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.

28. Pagrindinės darbuotojų pareigos.

28.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse, kituose lokaliniuose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas.

28.2. Laikytis sveikatos ir darbų saugos taisyklių, higienos normų, elektroaugos, priešgaisrinės saugos normatyvų, su kuriais buvo supažindintas prieš priimant į darbą.

28.3. Laikytis darbo drausmės - tvarkos pagrindo mokykloje, laiku atvykti į darbą, nepažeidinėti nustatytos darbo laiko trukmės, maksimaliai naudoti ją kūrybiškai ir efektyviai pavestoms pareigoms vykdyti, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos teisėtus nurodymus.

28.4. Atvykti į darbą tvarkingai apsirengus, būti mandagiam ir atidžiam su mokyklos bendruomenės nariais, jos svečiais.

28.5. Užtikrinti savo darbo vietoje švarą ir tvarką, laikytis nustatytos tvarkos saugant ir naudojantis patikėtu inventoriumi, medžiagomis, dokumentais.

28.6. Saugoti ir tausoti mokyklos nuosavybę, naudoti ją tik pagal paskirtį, ekonomiškai naudoti energetinius resursus, vandenį.

28.7. Periodiškai, nustatytais terminais tikrintis sveikatą, apie įvykusius traumų atvejus nedelsiant informuoti mokyklos administraciją.

28.8. Nekeisti sudaryto darbo tvarkaraščio, netrumpinti darbo laiko.

28.9. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama atsinešti, vartoti alkoholi, narkotines, toksines medžiagas. Rūkyti mokykloje bei jos teritorijoje draudžiama.

28.10. Draudžiama atsinešti į darbą šaltųjų, šaunamųjų ginklų, daiktų ir prekių su tikslu jas

parduoti ar vykdyti barterinius mainus.

28.11. Privalo gerbti kitų mokyklos bendruomenės narių privatumą.

28.12. Saugiai elgtis su konfidencialia informacija.

28.13. Neorganizuoti darbo metu susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais.

28.14. Tik būtinu atveju naudotis telefonu, internetiniu ryšiu asmeniniais klausimais.

28.15. Nesivesti į darbą pašalinių asmenų, nepatikėti savo darbo kitam asmeniui be administracijos leidimo.

29. Mokytojų darbo tvarka.

29.1. Be administracijos leidimo nekeisti pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoti vienas kito.

29.2. Į darbą atvykti ne vėliau kaip likus 5min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios.

29.3. Nuskambėjus skambučiui, mokytojas, turintis pamoką, nedelsiant eina ją vesti.

29.4. Mokytojas privalo būti pasiruošęs kiekvienai pamokai, užsiėmimui: žinoti tikslus ir uždavinius, metodus ir priemones, racionaliai suplanuoti darbo laiką ir kt..

29.5. Mokytojas atsako už drausmę ir tvarką pamokoje. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorius ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuoti administraciją.

29.6. Mokytojas turi gerbti mokinį, nenaudoti fizinio, psichologinio, moralinio smurto, nevaržyti jo teisių.

29.7. Mokytojas reikalauja, kad mokinys vykdytų savo pareigas.

29.8. Eidamas į pamoką mokytojas pasiima iš mokytojų kambaryje esančios spintos - dienyną. Pasibaigus pamokai dienyną nedelsiant gražina į vietą.

29.9. Dienynas pildomas vadovaujantis dienyno Paaiškinimo nurodymais, direktoriaus nurodymais.

29.10. Parsinešti dienyną į namus, apie tai neįspėjus administracijos, draudžiama.

29.11. Dienynas pildomas pamokų (užsiėmimų) metu ar joms pasibaigus.

29.12. Draudžiama perduoti mokiniui dienyną ar kabineto raktą.

29.13. Savo dalyko pažymius mokytojas įrašo mokiniui į pažymių knygelę.

29.14. Budėdamas pertraukų metu mokytojas pagal parengtą grafiką prižiūri drausmę ir tvarką jam skirtoje mokyklos vietoje (žr. VI skyrių „Budėjimo tvarka“).

29.15. Pastebėjęs negaluojančią mokinį, mokytojas siunčia jį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistę. Negaluojančią lydėti skiriamas kitas mokinys ir iškviečiami mokinio tėvai. Apie tokį atvejį po pamokos informuojama administracija.

29.16. Išleisti mokinį iš pamokos su kitais asmenimis galima tik su administracijos arba

socialinio pedagogo sutikimu.

30. Klasės vadovo funkcijos ir atsakomybė.

30.1. Rūpintis mokinių asmenybinio ir socialinio ugdymu bei branda.

30.2. Bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais ir kitais mokyklos specialistais, burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus mokyklos darbuotojus klasės mokinių ugdymo efektyvumui.

30.3. Pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus, padėti juos realizuoti.

30.4. Domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jos sauga, puoselėti sveiką gyvenseną, vykdyti žalingų įpročių prevencijos programas, koreguoti mokinių darbo ir poilsio režimą.

30.5. Garantuoti mokinio socialinį, psichologinį ir fizinį saugumą pamokų metu.

30.6. Padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais.

30.7. Bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jo mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos (būrelio ar kito užsiėmimo) nelankymo priežastis.

30.8. Kartu su kitais specialistais teikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, išnaudojimas, ir apie tai informuoti mokyklos vadovą, mokyklos socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją arba Vaiko teisių apsaugos tarnybą.

30.9. Padėti mokiniams spręsti iškilančias psichologines, bendravimo ir mokymosi problemas.

30.10. Padėti mokiniams pasirinkti papildomojo ugdymo kryptį, tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

30.11. Parengti klasės veiklos planą mokslo metams ir jį vykdyti, tvarkyti klasės dienyną, mokinių asmens bylas, pasiekimų knygeles ir kitus ugdymo rezultatus įteisinančius dokumentus, prižiūrėti, kaip mokiniai vykdo pareigas, atlikti klasės vidaus auditą.

30.12. Nerečiau kaip vieną kartą per trimestrą (1-10 kl.), vieną kartą per pusmetį (11-12 kl.) organizuoti klasės tėvų susirinkimus.

30.13. Domėtis ir rūpintis mokinių darbo ir poilsio režimu, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko mokymąsi ir elgesį.

30.14. Kartu su auklėtiniais dalyvauti mokyklos ir kitų institucijų renginiuose, užtikrinant mokinių drausmę ir saugą.

IV. MOKYTOJO DARBO LAIKAS MOKINIŲ ATOSTOGŲ METU.

31. Mokytojo darbo laikas mokinių atostogų metu organizuojamas prieš savaitę iki atostogų suderinus su Administracija (priedas 3).

32. Mokytojai atvyksta į darbą 9 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinių

kontaktinių valandų vidurkis.

33. Mokytojas norintis dalyvauti seminaruose, konferencijose, kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ar rinkti metodinę medžiagą, ruošti pamokoms ne mokykloje, raštu apie tai informuoja direktorių (jei tai nenumatyta planuose).

34. Laisvai disponuoti savo laiku leidžiama šiais atvejais:

34.1. Vieną dieną mokinių atostogų metu už budėjimą popamokiniame mokyklos renginyje.

34.2. Dvyliktos klasės auklėtojai už sugaištą laiką kasmetinių atostogų metu tvarkant ugdytinių dokumentus, skirti vieną dieną.

34.3. Vieną dieną mokinių atostogų metu mokytojams, buvusiems brandos egzaminų vertinimo komisijų nariais.

34.4. Vieną dieną mokinių atostogų metu už popamokinio renginio organizavimą mokyklos bendruomenei.

34.5. Vieną dieną mokinių atostogų metu už mokinių komandos paruošimą ir atstovavimą mokyklai miesto, rajono, respublikos organizuojamuose renginiuose.

34.6. Mokytojai, norintys mokinių atostogų metu laisvai disponuoti savo laiku atvejais, nenumatytais šiose taisyklėse, rašo prašymą mokyklos direktoriui.

V. MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS

35. Mokinių teisės.

35.1. Gauti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą.

35.2. Sulaukus 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (etikos arba tikybos) programą.

35.3. Mokyti savarankiškai visų ar kai kurių dalykų, eksternu laikyti brandos egzaminus.

35.4. Burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, lavintis mokykloje veikiančiuose saviugdų ir saviraiškos būreliuose.

35.5. Dalyvauti savivaldoje, būti išrinktam į mokyklos ir šalies mokinių savivaldos institucijas.

35.6. Dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus.

35.7. Turėti higieninius reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje.

35.8. Gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys.

35.9. Gauti socialinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę bei kitą pagalbą.

35.10. Į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį mokinio amžių.

36. Mokinių pareigos.

36.1. Mokyti mokykloje iki sueis šešiolika metų.

36.2. Iki mokslo metų pradžios patikrinti sveikatą medicinos įstaigoje.

36.3. Stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo sugebėjimus, gerbti mokyklos bendruomenės narius ir jų nuomonę.

36.4. Nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be pateisinamos priežasties.

36.5. Gerbti ir didžiuotis savo mokykla, tausoti jos turtą.

36.6. Stropiai atlikti budinčiojo pareigas.

36.7. Mokykloje vilkėti tvarkingą ir švarią aprangą, patalpoje būti be kepurės ir striukės. Sportinį kostiumą dėvėti tik per kūno kultūros, šokio pamokas.

36.8. Rūbinėje drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų.

36.9. Būti pasiruošusiam pamokoms, turėti tik mokslui reikalingas priemones.

36.10. Pamokų metu išjungti mobilųjį telefoną.

36.11. Pertraukų metu netrukdyti kitų poilsio, nebėgioti, netriukšmauti, nešiukšlinti, vykdyti teisėtus budinčiųjų reikalavimus.

36.12. Pamokų metu stropiai mokytis, netrukdyti kitiems mokiniams, mokytojui. Vykdyti teisėtus mokytojo reikalavimus.

36.13. Neatsinešti, nevirtoti alkoholio, narkotinių, toksinių medžiagų, nerūkyti mokykloje arba jos teritorijoje.

36.14. Nesinešioti šaltųjų, šaunamųjų ginklų, sprogstamųjų daiktų bei prekių su tikslu jas parduoti ar vykdyti barterinius mainus.

36.15. Nežaisti azartinių ar kitų žaidimų, kurie gali sukelti grėsmę žmogaus sveikatai.

36.16. Nenaudoti fizinio, psichologinio smurto mokyklos bendruomenės nariams.

36.17. Susirgus, susižeidus ar patyrus traumą, nedelsiant kreiptis į klasės vadovą ar mokytoją.

36.18. Bibliotekoje netriukšmauti, valgykloje kultūringai valgyti.

36.19. Popamokinių renginių metu laikytis nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų bei budinčiųjų reikalavimus.

36. Mokiniui skyrus raštišką drausminę nuobaudą, įsakymas skelbiamas ir įrašomas į mokinio asmens bylą.

VI. BUDĖJIMO TVARKA

37. Mokytojų budėjimo organizavimas.

37.1. Mokytojai budi pertraukų metu pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą bei direktoriaus patvirtintą grafiką.

37.2. Budima paskirtose vietose.

37.3. Ilgosios pertraukos metu budėjimui skirtame poste gali būti vienas budintysis (mokytojas arba mokinys), jeigu atsiranda ypatingas reikalas ir budintieji tarpusavyje susitaria.

37.4. Budintis mokytojas, nuskambėjus skambučiui iš pamokos, nuneša dienyną ir eina į jam paskirtą budėjimo vietą. Nuskambėjus skambučiui į pamoką, pasiima dienyną ir eina vesti pamokų.

37.5. Budintis mokytojas be administracijos leidimo negali keisti budėjimo grafiko ar paskirtos vietos.

38. Budinčio mokytojo pareigos.

38.1. Prižiūrėti tvarką ir drausmę pertraukų metu. Neleisti mokiniams bėgioti po koridorių, garsiai šūkauti, stumdytis, šiukšlinti.

38.2. Taupyti elektros energiją, vandenį, saugoti mokyklos inventorių.

38.3. Nedelsiant informuoti administraciją apie mokyklos turto gadinimo atvejus.

38.4. Mokinių muštynių, traumų ar kitais ypatingais atvejais rašyti tarnybinį pranešimą direktoriui.

38.5. Be svarbios priežasties nepalikti savo posto.

39. Mokinių budėjimo tvarka.

39.1. Mokinių budėjimas pradedamas 8.45 val. ir baigiamas 14.20 val.

39.2. Budinčių mokinių grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės vadovas kontroliuoja jo vykdymą.

39.3. Budinčių mokinių skaičius - po du mokinius paskirtose vietose.

40. Budinčiųjų mokinių pareigos.

40.1. Atsako už tvarką ir švarą mokykloje: nuskambėjus skambučiui, surenka šiukšles, išjungia apšvietimą koridoriuje.

40.2. Nuvalo stalus valgykloje, sutvarko kėdes, išjungia apšvietimą.

40.3. Budėjimo metu be pateisinamos priežasties nepalieka savo posto.

40.4. Teikia informaciją svečiams, yra mandagūs ir paslaugūs.

40.5. Informuoja administraciją, socialinį pedagogą arba klasės vadovą apie mokinius, kurie nedrausmingi, nesilaiko tvarkos, nevykdo budinčiųjų reikalavimų.

40.6. Nevartoja fizinio ir psichologinio smurto prieš mokinius, kurie pažeidinėja tvarką, neklauso nurodymų.

40.7. Tausoja mokyklos turtą, apie pastebėtus pažeidimus informuoja budintį mokytoją.

40.8. Įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant praneša budinčiam mokytojui ir administracijos atstovui.

40.9. Už budinčiojo pareigų blogą vykdymą arba jų nevykdymą gali būti skiriama drausminė nuobauda.

VII. MOKINIŲ SKATINIMO IR NUOBAUDŲ TVARKA

41. Mokiniai gali būti skatinami šiomis priemonėmis: padėka (raštu arba žodžiu), dovana.

42. Mokiniai skatinami už šiuos laimėjimus ir pasiekimus:

- atstovavimą mokyklai olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, festivaliuose ir kituose ne mokyklos organizuojuose renginiuose;
- gerą mokymąsi ir elgesį;
- aktyvų darbą savivaldos organizacijose;
- aktyvų dalyvavimą popamokinėje veikloje;
- pagalbą klasės auklėtojui, mokytojams;
- gerą budėjimą;
- pagalbą tvarkant mokyklą;
- neleidimą padaryti nusižengimų, drausmės pažeidimų, pažeidėjo sulaikymą;
- už kitą veiklą, kuri teigiamai įtakoja mokyklos įvaizdį.

43. Mokiniai gali būti paskatinami iškart, renginių metu, pasibaigus mokslo metams, klasės valandėlės metu.

44. Skatinimo priemonė skiriama atsižvelgiant į pasiekto rezultato, laimėjimo reikšmingumą, atliktos veiklos svarbą.

45. Siūlyti skatinti mokinį gali klasės vadovas, mokytojas, administracija, raštu pateikdami direktoriui rekomendaciją, kurioje nurodo, už kokius pasiekimus ir kokią paskatinimo rūšį siūlo.

46. Padėkas už gerą mokymąsi, pasiektus svarius rezultatus, aktyvią veiklą direktorius įformina įsakymu.

47. Mokiniam, nevykdantiems pareigų, pažeidinėjantiems drausmę, taikomos šios drausminės nuobaudos: žodinis perspėjimas, palikimas po pamokų, pastaba, papeikimas raštu, griežtas papeikimas su įrašymu į asmens bylą, elgesio svarstymas Mokytojų tarybos pasėdyje bei Vaiko gerovės komisijoje.

48. Pastabą, papeikimą direktorius įformina įsakymu.

49. Ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, piktybinis mokinių elgesio taisyklių laužymas) gavus raštišką Trakų rajono savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens pritarimą, mokinys yra šalinamas iš mokyklos. Direktorius apie mokinio (iki 16 metų) pašalinimą iš mokyklos informuoja savivaldybės Vaiko teisių apsaugos tarnybą.

50. Nepažangus mokinys, sulaukęs 16 metų, gali būti šalinamas iš mokyklos.

VIII. ATVYKSTANČIŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ REGISTRAVIMO TVARKA

51. Atvykstančius į mokyklą asmenis, kurie nėra mokyklos darbuotojai arba mokiniai, registruoja budėtojas.

52. Asmenys norintys išsikviesti mokinį pokalbiui ir nesantys jo artimi giminaičiai (tėvai, broliai, seserys), į mokyklą neįleidžiami. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, iškvietimo tikslą ir paprašo budinčio mokinio iškvieti pageidaujimą asmenį. Apie iškvietimą

informuoja mokyklos administraciją arba socialinį pedagogą.

53. Asmenys, atvykstantys pas mokyklos administraciją ir darbuotojus, į mokyklą įleidžiami, kai parodo budėtojui asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Budėtojas užregistruoja asmens vardą, pavardę, vizito tikslą ir laiką.

54. Jei asmuo atsisako pateikti dokumentą, įžūliai elgiasi ar yra neblaivus, budėtojas apie tai privalo informuoti administraciją.

55. Kilus nenumatytoms problemoms, budėtojas apie jas nedelsiant informuoja mokyklos administraciją.

56. Kaip vykdoma atvykstančių į mokyklą asmenų registravimo tvarka, kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

IX. DARBO, SAUGAUS ELGESIO TAISYKLĖS MOKYKLOJE

57. Fizikos, chemijos, biologijos, technologijų, kūno kultūros, informacinių technologijų dalykų mokytojai laikosi darbo saugos reikalavimų ir instruktuoja mokinius pirmąją mokslo metų pamoką bei keičiantis darbų pobūdžiui, apie tai pažymi klasės dienyne.

58. Mokytojai, dirbantys klasėse ir kabinetuose, laikosi šių taisyklių:

58.1. Punktualiai pradeda ir baigia pamoką.

58.2. Po pamokos išleidžia mokinius, atidaro langą, užrakina klasę ir nuneša dienyne į mokytojų kambarį (klasių auklėtojų pageidavimu klasės galima nerakinti, paliekant joje tik būtinčius mokinius; tuo atveju už tvarką klasėje atsakingas klasės auklėtojas).

58.3. Mokytojas į klasę įeina pirmas.

58.4. Mokinius palikti be mokytojo priežiūros klasėse, kabinetuose galima tik klasės vadovo prašymu jungiant klases ir prisiimant atsakomybę. Dirbtuvėse, sporto, aktų salėse mokiniai be priežiūros nepaliekami.

58.5. Mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojas privalo informuoti klasės vadovą.

59. Dirbdami su techninėmis mokymo priemonėmis, mokytojai vadovaujasi šiomis taisyklėmis:

59.1. Prieš demonstravimą patikrinamas techninio prietaiso laidų, jungiklio, kontaktų, saugiklio ir metalinio korpuso įžeminimas.

59.2. Tinkamai susodinti mokinius, kad būtų geriausios matomumo sąlygos ir taisyklinga laikysena.

59.3. Demonstravimo metu draudžiama:

59.3.1. Apkrauti išėjimo duris.

59.3.2. Pasitraukti nuo įrenginio.

59.3.3. Apšvietimui naudoti žvakes, degtukus.

59.3.4. Laikyti patalpose lengvai užsiliepsnojančius skysčius.

59.4. Kilus gaisrui:

59.4.1. Įjungti šviesą ir, nekeliant panikos, išleisti mokinius iš patalpos.

59.4.2. Jei šviesos negalima įjungti, reikia turėti kišeninį žiebtuvėlį.

59.4.3. Gesinti gaisrą turimomis priemonėmis ir, reikia, iškviešti gaisrininkus telefonu 61101.

PASTABA. Vandeniu negalima gesinti nuo elektros srovės neatjungtų elektrinių įrenginių ir degių skysčių.

59.4. Kūno kultūros mokytojų darbo saugos taisyklės.

59.4.1. Prieš pradėdant darbą, įsitikinti:

- ar nėra elektros laidų sporto salės persirengimo kambariuose;
- ar švarios, nešlapios ir neslidžios sporto salės grindys;
- ar gerai įtvirtintos sporto salės apšvietimo lempos, radiatorių apsauginės grotelės;
- ar nėra išdaužytų langų, kabančių stiklo šukių;
- ar nėra stiklo ir kitų šukių stadiono bėgimo takuose, šuoliaduobėse.

59.4.2. Laiku pranešti apie sugedusį sportinį inventorių, neveikiantį sporto salės apšvietimą.

59.4.3. Prieš pradėdant pamoką ar treniruotę, patikrinti, ar tvarkinga lipimo į aukštį virvė ir kitas inventorių, ar gerai pakabinti skersiniai ant gimnastikos sienelių.

59.4.4. Užsiėmimus vesti tik su sportine apranga švarioje, tvarkingoje, gerai išvėdintoje sporto salėje, esant palankioms klimato sąlygoms - stadione.

59.4.5. Nepalikti mokinių vienų sporto salėje.

59.4.6. Kad būtų užtikrinta reikiama švara, tvarka, mokinių drausmė sporto salės persirengimo kambariuose, būtina:

59.4.6.1. Pradedant darbą, patikrinti, ar švarūs, tvarkingi, saugūs persirengimo kambariai.

59.4.6.2. Pamokų ar treniruočių, pertraukų metu mokytojai privalo stebėti, kaip mokiniai rengiasi pamokai, elgiasi persirengimo kambariuose, pradėjus pamoką ar treniruotę.

59.4.7. Mokytojas atsakingas už mokinių gyvybę pamokų ir treniruočių metu.

X. BAIGIAMOJI DALIS

60. Vidaus tvarkos taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems mokyklos bendruomenės nariams.

61. Visi darbuotojai ir mokiniai turi susipažinti su šiomis taisyklėmis, kurios skelbiamos viešai.

TRAKŲ R. PALUKNIO VIDURINĖ MOKYKLA
PAŽYMA APIE MOKYMOSI REZULTATUS

(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

Eil. Nr.	Dėstomas dalykas	Įvertinimai
1.	Etika	
2.	Tikyba	
3.	Lietuvių kalba	
4.	Anglų kalba	
5.	Rusų kalba	
6.	Vokiečių kalba	
7.	Matematika	
8.	Gamta ir žmogus	
9.	Biologija	
10.	Fizika	
11.	Chemija	
12.	Informacinės technologijos	
13.	Istorija	
14.	Pilietiškumo pagrindai	
15.	Geografija	
16.	Ekonomika	
17.	Technologijos	
18.	Dailė	
19.	Muzika	
20.	Kūno kultūra	
21.	Žmogaus sauga	
22.		
23.		

Data: _____

Klasės vadovas _____
 (v., pavardė, parašas)

Mokinys _____
 (v., pavardė, parašas)

TRAKŲ R. PALUKNIO VIDURINĖ MOKYKLA
Atsiskaitymo lapas

(Mokinio (-ės) vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Atsakingo asmens v., pavardė	Atsakingo asmens parašas
1.	Biblioteka		
2.	Kaimo biblioteka		
3.	Mokinio pažymėjimas		
4.	Važinėjimo pažymėjimas		
5.	Iš klasės dienyno išrašyti visų mokomųjų dalykų pažymiai, o mokslo metams pasibaigus - mokymosi pasiekimų pažymėjimas.		

Klasės vadovas į mokyklos raštinę atneša išvykstančio mokinio asmens bylą, pažymą apie mokymosi rezultatus, mokiniui išduotus pažymėjimą (-us). Jei mokinys nebuvo gavęs kurio nors pažymėjimo, langelyje įrašyti „neturėjo“.

TRAKŲ R. PALUKNIO VIDURINĖ MOKYKLA

MOKYTOJO _____
(v., pavardė)

DARBO LAIKO GRAFIKAS MOKINIŲ ATOSTOGŲ METU

Eil. Nr.	Data	Savaitinių kontaktinių valandų skaičius	Nuo (val.)	Iki (val.)	Veikla	Pastabos (Laisva diena)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

SUDERINTA

Direktorius _____
(v., pavardė, parašas)

Data _____