

VILNIAUS VYTĖS NEMUNĖLIO PRADINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDRIEJI NURODYMAI

- 1.1 Mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį pradinį išsilavinimą.
- 1.2 Mokyklos ugdomoji ir vidaus darbo veikla grindžiama LR Konstitucija, Vaiko Teisių Konvencija, LR švietimo ir mokslo ministerijos nutarimais, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei pareiginėmis instrukcijomis.
- 1.3 Kiekvienas mokyklos darbuotojas ir ugdytinis privalo laikytis vidaus darbo drausmės ir tvarkos taisyklių.
- 1.4 Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

- 2.1. Mokyklos pedagogai ugdymo procesą organizuoja vadovaudamiesi LR švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais mokslo metų ugdymo planais.
- 2.2. Mokslo metų trukmė 1 – 4 klasėse trunka 35 savaites - 175 mokslo dienas. Mokslo metai nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. iki 2020 m. birželio 8 d.
- 2.3. Įstaigos darbo trukmė 7³⁰ - 18⁰⁰ val.
 - Pamokos prasideda 8⁰⁰ val.
 - Mokytojų darbo laikas reglamentuotas pamokų, neformaliojo ugdymo ir darbo laiko apskaitos grafikais.
- 2.4 Mokiniais skiriamos atostogos:

Atostogos	Prasideda	Baigiasi	Pamokos prasideda
Rudens	2019-10-26	2019-10-30	2019-11-03
Žiemos (Kalėdų)	2019-12-23	2020-01-05	2020-01-06
Žiemos (papildomos)	2020-02-15	2020-02-19	2020-02-22
Pavasario (Velykų)	2020-04-06	2020-04-09	2020-04-12
Vasaros	2020-06-09	2020-08-31	2020-09-01

- 2.5 Mokykla dirba pagal pirmą bendrojo lavinimo mokyklos pamokų paskirstymo variantą.
 - **Pamokų trukmė 1 kl. – 35 min., 2– 4 kl. – 45 min.**

Pirma pertrauka - 15 min.,

Antra pertrauka – 10 min.,

Trečia pertrauka – 30 min.,

Ketvirta pertrauka – 30 min.,

Penkta pertrauka – 30 min.

• **I pusmetis 2019 - 09 – 01 iki 2020 - 01 - 22**

• **II pusmetis 2020 - 01 - 25 iki 2020 - 06 - 08**

2.6 Mokykloje organizuojamas ankstyvasis užsienio (anglų) kalbos mokymas nuo 2 klasės.

2.7 Dorinis ugdymas (tikyba arba etika) organizuojamas atsižvelgiant į tėvų ir vaikų poreikius (tėvų prašymas raštu).

2.8 Neformaliojo vaikų švietimo programas mokiniai ir jų tėvai renkasi laisvai (tėvų prašymas raštu) atsižvelgiant į mokyklos galimybes.

2.9 Kiekvienam mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, sudaromas individualus ugdymo planas, kuriame nurodomas Bendrųjų programų pritaikymas.

2.10 Logopedo, spec. pedagogo, psichologo, mokytojo padėjėjo pagalba teikiama steigėjo nustatyta tvarka.

2.11 Namų darbų atostogų laikotarpiui neskiriami.

2.12 15 mokslo dienų skirti kultūrinei, pažintinei, turistinei ir kitokiai veiklai. Edukacinių išvykų programas pedagogų siūlymu tvirtina mokyklos vadovas iki rugsėjo 6 d.

2.13 Mokinio pasiekimai ir pažanga vertinama vadovaujantis mokyklos pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka. Kontrolinius ir atsiskaitomuosius darbus planuoja mokytojas ir renkasi vertinimo formas ir būdus. Prioritetas – mokymąsi palaikančiam vertinimui.

2.14 1 – 4 klasių mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami, o fiksuojami LR švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintame pasiekimų elektroniniame TAMO dienyne.

2.15 Pedagogų budėjimą, keitimąsi ir pavadavimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina mokyklos direktorius.

2.16 Mokytojai negali keisti darbo laiko ir palikti darbo vietos darbo metu be administracijos sutikimo.

2.17 Klasių komplektavimą vykdo mokyklos direktorius.

2.18 Vaikai į klases komplektuojami pagal amžių, mergaičių ir berniukų skaičių.

2.19 Į mokyklą vaikai priimami steigėjo nustatytu teritoriniu principu bei mokyklos nuostatuose reglamentuota tvarka, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą elektroniniu būdu.

2.20 Bendri mokyklos personalo susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus, Mokytojų tarybos posėdžiai - ne rečiau kaip tris kartus per metus.

2.21 Bendri tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai organizuojami mokyklos direktoriaus ne rečiau kaip du kartus per metus, o klasių tėvų susirinkimai - ne rečiau kaip du kartus per metus. Pedagogai gali rinktis kitokias bendravimo su tėvais (globėjais, rūpintojais) formas.

2.22 Mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) rekomenduojama vaiką prieš pamokas palydėti iki budėtojo (Ia. foje) ir pasitikti jį pasibaigus pamokoms Ia. foje.

2.23 Pedagogai privalo dalyvauti mokyklos administracijos ir steigėjo organizuojamuose renginiuose (susirinkimuose, seminaruose, konferencijose ir t.t.)

III. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, DRAUSMINIMAS IR SKATINIMAS

3.1. Mokinių elgesys grindžiamas Vaiko teisių konvencija, mokyklos nuostatuose numatytais vaikų teisėmis ir pareigomis bei mokinių elgesio taisyklėmis.

3.2 Mokinių elgesį stebi ir vertina mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai. Klasės vadovas sistemingai informuoja tėvus, mokyklos vadovybę.

3.3 Mokinio elgesio vertinimas mokyklos baigimo dokumentuose nefiksuojamas.

3.4 Ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, piktybinis nusižengimas mokinių elgesio taisyklėms), gavus raštišką Vilniaus miesto savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto departamento pritarimą, mokinys gali būti šalinamas iš mokyklos. Direktorius apie mokinio pašalinimą iš mokyklos informuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir koordinavimo skyrių.

3.5 Mokyklos bendruomenė susikuria, koreguoja ir keičia savas mokinių vertinimo taisykles, nustato skatinimo ir drausminimo priemonių sistemą. Mokyklos taryba jas tvirtina iki rugsėjo 10 d.

3.6 Gerbdama mokinių teises ir pareigas, nustatytas Vaiko teisių konvencijoje ir mokyklos nuostatuose, mokykla siekia padėti mokiniams išsiugdyti ir išlaikyti pagarbą sau ir kitiems, apsaugoti individualią ir mokyklos nuosavybę, todėl įpareigoja laikytis šios būtinos tvarkos.

- į pamokas ateiti laiku ir nepraleidinėti jų be priežasties;
- netrukdyti darbingai atmosferai pamokoje, laikytis bendrabūvio ir mokinių elgesio taisyklių per pertraukas;
- mokykloje nesinaudoti mobiliuoju telefonu;
- nesinaudoti mokykloje išmaniuoju laikrodžiu;
- mokykloje slaptai nefilmuoti, neįrašinėti kitų asmenų veiklos ar pokalbių;
- gerbti draugus ir suaugusius;
- nesimušti;
- nemeluoti;
- nevogti, saugoti mokyklos ir draugų turtą;
- nesinešti į mokyklą aštrių ir kitų pavojingų daiktų;
- į mokyklos patalpas nesivežti jokių transporto priemonių;
- nevirtoti jokių svaiginančių medžiagų.

Taisyklių paaiškinimai

- Būtina lankyti visas pamokas, pasirenkamuosius dalykus ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus, į kuriuos užsirašei iš anksto.
- Privalai atlikti visas užduotis žodžiu ir raštu, kurias skyrė mokytojas, atsinešti visas mokytojo nurodytas priemones, būtinas darbui.
- Naudotis mobiliuoju ryšiu, telefonais, išmaniaisiais laikrodžiais iki pamokų pabaigos griežtai draudžiama.
- Už tyčinį trukdymą pamokų metu, nepagarbų elgesį su mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais, mokyklos inventoriaus (turto) gadinimą tau gresia įspėjimas, griežtas papeikimas su įrašu į asmens bylą.
- Tavo uniforma turi būti švari ir tvarkinga. Plaukai - švarūs, tvarkingai sušukuoti. Ilgus plaukus būtina surišti, susegti.
- Atėjęs į mokyklą, būtinai persiauk batus.
- Pertraukų metu koridoriuje ir klasėje nežaisk kamuoliu, nebėgiok, nesistumdyk, nešiukšlink.
- Valgykloje netriukšmauk, nesistumdyk, tvarkingai lauk eilėje.
- Pavalgęs (-iusi) nusinešk indus.
- Valgyk tyliai, neskubėk, palik švarią valgymo vietą.
- Budėdamas klasėje pasirūpink, kad būtų surinktos šiukšlės, nuvalyta lenta, išvėdinta klasė.
- Aplenk savo sąsiuvinius ir vadovėlius, jie turi būti tvarkingi.
- Būk mokyklos teritorijos ribose, kol esi joje, o išėjęs (-iusi) su klase griežtai laikykis nurodytos tvarkos ir mokytojo nurodymų, elkis saugiai.
- Laikykis tvarkos tualete, plauk rankas.
- Jei nebuvai mokykloje, privalai pateikti klasės mokytojui tėvų paaiškinimą ne vėliau nei per dvi dienas.
- Jei sugadinai mokyklos turtą, įvykdei vagystę, sudarius aktą ir įvertinus nuostolius, tėvai privalo sumokėti į mokyklos sąskaitą pinigų sumą, nurodytą akte.
- Į mokyklą nesinešk gazuotų gėrimų, kramtomosios gumos bei nesveiko maisto produktų.
- Į mokyklą nesinešk degtukų, žiebtuvėlių, dujų balionėlių, peilių ir kitų daiktų, nesusijusių su mokyklos reikmėmis (mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali būti nubausti administracine bauda, jei jų vaikai pažeidžia priešgaisrinės saugos reikalavimus).
- Nerūkyk, venk bet kokių žalingų įpročių.
- Kurk nepakantumo, pasipriešinimo aplinką žalingiems įpročiams. Pastebėjęs negerovę, nedelsdamas pranešk mokytojui, mokyklos direktoriui ar kitam mokyklos darbuotojui.
- Gerbk save kaip žmogų, pilietį ir asmenybę. Niekam neleisk savęs skriausti.

Skatinimas ir drausminimas

- Pasibaigus mokslo metams, klasės mokytojo teikimu, pavyzdingo ar gero elgesio ir labai gerai besimokantys 1 – 4 klasių mokiniai apdovanojami mokyklos padėkos raštais.

- Mokslo metų pabaigoje, klasės vadovo teikimu, pavyzdingo ar gero elgesio ir labai gerai besimokančių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pareiškama padėka.

- Kai mokinys nesilaiko mokinio elgesio taisyklių, mokyklos nuostatų ar Lietuvos Respublikos įstatymų, juos pažeidinėja:
 - mokytojai informuoja klasės vadovą, kuris apie netinkamą mokinio elgesį praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami į mokyklą kartu su pedagogais aptarti mokinio elgesio;

ypatingais atvejais mokinio elgesys svarstomas Mokytojų tarybos posėdyje, Vaiko gerovės komisijoje, o esant reikalui pranešama Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir koordinavimo skyriui.

3.7. Tėvai (globėjai, rūpintojai), mokyklos darbuotojai, fiziškai ar moraliai žalojantys vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis vaikui iki 10 metų, atsako įstatymų numatyta tvarka.

3.8. Mokiniai, nevykdantys savo pareigų, nesilaikantys mokinio elgesio taisyklių, atsako pagal mokyklos nuostatus ir mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles.

IV. MOKYKLOS PERSONALO DARBO TVARKA

4.1 Visų mokyklos darbuotojų veikla grindžiama LR įstatymais, ginančiais vaiką, LR DK, LR DDI, pareiginėmis nuostatomis bei instrukcijomis, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

Mokyklos darbuotojai privalo

4.2 Dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, vadovaujantis pareiginėmis instrukcijomis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

4.3 Laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ateiti į darbą. Pedagogams rekomenduojama į darbą atvykti ne vėliau kaip 15 min. iki veiklos pradžios. Pedagogų darbas reglamentuojamas direktoriaus patvirtintu pamokų ir neformalaus vaikų švietimo tvarkaraščiu bei darbo grafiku.

4.4 Nekontaktinių valandų laiką mokytojas suderinęs, su direktoriumi, gali tvarkyti savo nuožiūra pasirinktoje vietoje (namie, bibliotekoje).

4.5 Laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus.

4.6 Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir tarpusavyje.

4.7 Atsakingai tvarkyti klasės mokinių asmens duomenis.

4.8 Saugoti įstaigos nuosavybę (įrenginius, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Pedagogai atsakingi už mokinių padarytą materialinę žalą veiklos metu.

4.9 Griežtai laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, darbo saugos taisyklių gamybinėse ir visuomeninėse vietose.

4.10. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje, laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais supažindinti mokinius.

4.11. Mokiniai neatvykęs į mokyklą, o tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus, pedagogai privalo nedelsiant išsiaiškinti neatvykimo priežastis, apie tai informuoti administraciją, jei reikia – tėvus (globėjus, rūpintojus).

4.12. Laikytis valstybės tarnybos tarnautojo ir pedagoginės etikos normų.

4.13. Mokytojai ir kiti pedagogai garantuoja mokinių saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę pamokų, pertraukų, neformalaus vaikų švietimo bei organizuojamų renginių metu.

Mokyklos administracija

4.14. Kuria įstaigos viziją, kaitos strategiją, metų veiklos planus atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo nuostatus ir prioritetus.

4.15. Analizuoja, apibendrina ir tobulina ugdymo procesą, skatina pedagogų asmeninį meistriškumą – kompetencijų plėtojimą ir nuolatinį profesinį tobulėjimą.

4.16. Organizuoja darbo sąlygas, užtikrinančias gyvybės ir sveikatos apsaugą, užkertant kelią traumatizmui, stebi kaip laikomasi sanitarijos ir higienos normų, saugos ir sveikatos taisyklių.

4.17. Visokeriškai stiprina darbo drausmę, taiko skatinimo ir drausminimo priemones.

4.18. Vykdo personalo darbo laiko apskaitą, paskirsto darbo vietas.

4.19. Kuria bendruomenės mikroklimatą, skatina personalo lyderystę ir bendradarbiavimą.

4.20. Budintis administratorius:

4.20.1. atsakingas už sklandų mokyklos darbą jo budėjimo metu;

4.20.2. sutrikus mokyklos darbo režimui dėl netikėtų ar neprognozuojamų situacijų, gali skirti darbuotojams naują darbo vietą ir laiką;

4.20.3. priima ir perduoda mokyklos patalpas ir teritoriją budėtojui – sargui.

V. PERSONALO ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

Darbo metu draudžiama

5.1 Keisti darbo ir budėjimo grafikus be administracijos sutikimo.

5.2 Ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų ar pamokų.

5.3 Pedagogams draudžiama palikti darbo vietą, palikus vaikus be priežiūros, kol neateis jį keičiantis darbuotojas.

5.4 Leisti pasiimti mokinį neblaiviems asmenims.

5.5 Paviešinti privačią informaciją apie vaikus ir jų šeimas (išskyrus vaikų apsaugos institucijas, laikantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo).

5.6 Leisti būti pašaliniam asmeniui klasėse be administracijos sutikimo.

5.7 Rūkyti mokyklos patalpose ar teritorijoje.

5.8 Fiziškai ar moraliai žaloti vaikus.

5.9 Leisti mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdymo proceso metu vaikščioti mokyklos patalpose be administracijos leidimo.

Drausminės nuobaudos:

- 5.9. Darbuotojams, nevykdantiems vidaus darbo tvarkos taisyklių ar pareiginių instrukcijų, skiriamos nuobaudos: įspėjimas, papeikimas, griežtas papeikimas, atleidimas iš darbo.
- 5.10. Nuobaudos skiriamos, jei darbuotojo nusižengimas sukėlė grėsmę vaikų sveikatai ar buvo padaryta materialinė žala mokyklai.
- 5.11. Prieš skiriant nuobaudą, pažeidėjas privalo pasiaiškinti raštu. Darbuotojo atsisakymas rašyti pasiaiškinimą netrukdo skirti drausminės nuobaudos.
- 5.12. Atleidimas iš darbo, kaip drausminė nuobauda, gali būti taikomas, kai darbuotojas nevykdo pareigų, už pravaikštas, kai darbuotojas atvyksta į darbą neblaivus, jei panaudoja prieš vaiką fizinį ar psichologinį smurtą (išskyrus savigynos atvejus).
- 5.13. Mokyklos vadovybė ir pedagogai LR DSĮ numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys nors ir ne darbo metu yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis, Valstybės tarnybos tarnautojo etikos nuostatomis.
- 5.14. Laiku ir tinkamai neužfiksavęs nusižengimų budintis administratorius gali būti baudžiamas drausmine nuobauda.
- 5.15. Tarnybinių nuobaudų skyrimas reglamentuotas Valstybės tarnybos įstatymu.

Personalo skatinimas

- 5.16. Už pavyzdingą pareigų atlikimą, puikų ugdymo proceso organizavimą, labai gerus mokinių mokymosi ir kūrybinius pasiekimus skiriamos paskatos: padėka, premijos, pirmenybė aukštinant tarnyboje, papildoma laisva diena.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

- 6.1. Priimant į darbą darbuotojas įstaigos administracijai pateikia šiuos dokumentus:
- Pasą arba asmens tapatybės kortelę .
 - Asmens medicininę knygelę.
 - Diplomo nuorašą (pedagogai bei kiti specialistai).
 - Kvalifikacijos pažymėjimo nuorašą (pedagogas, jei yra atestuotas).
- 6.2. Priimdama į darbą administracija privalo:
- Supažindinti darbuotoją su pavedamu darbu, darbo sąlygomis, užmokesčiu, paaiškinti jo teises ir pareigas.
 - Supažindinti su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, asmens duomenų apsaugos tvarka, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, darbų saugos, darbo higienos ir sanitarijos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis pasirašytinai.
- 6.3. Atleidimo diena yra paskutinė darbo diena.
- 6.4. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį LR Darbo sutarties įstatyme nustatyta tvarka.

6.5. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka reglamentuota LR atostogų įstatyme. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę nustato administracija pagal darbuotojų prašymą ir įstaigos darbo tvarką bei poreikį.

VII. UGDYTINIŲ MAITINIMAS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

Sveikatos priežiūra

7.1. Vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, darbo higienos ir sanitarijos priežiūrą organizuoja mokyklos sveikatos priežiūros specialistas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Šios veiklos planą tvirtina mokyklos direktorius iki rugsėjo 15 d.

7.2. Mokiniai susirgus, pedagogai privalo nedelsdami išsiaiškinti ligos pobūdį ir priežastis, apie tai informuoti sveikatos priežiūros specialistą, jei reikia – administraciją, tėvus (globėjus, rūpintojus).

7.3. Po ligos mokiniai į mokyklą priimami tik pilnai pasveikę.

7.4. Ypatingą dėmesį infekcinių susirgimų prevencijai privalo skirti visi įstaigos darbuotojai.

7.5. Įvykus traumai pamokų, neformaliojo vaikų švietimo ir organizuojamų renginių metu, pedagogai privalo nedelsdami informuoti sveikatos priežiūros specialistą, administraciją, traumoto vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei traumos pobūdis sunkus – nedelsiant kviešti greitąją medicinos pagalbą. Įvykus traumai turi būti surašytas įvykio aktas.

Maitinimo priežiūra

7.6. Mokykloje mokinių maitinamas organizuojamas valgykloje pagal patvirtintą pamokų ir pertraukų tvarkaraštį. Už jų saugumą einant į valgyklą ir grįžtant iš jos atsako klasės mokytojos ir VDM grupės mokytojos.

VIII. PERSONALO SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

8.1. Mokykloje personalo sveikatos priežiūrą organizuoja sveikatos priežiūros specialistas.

8.2. Visi mokyklos pedagogai, administracija, techninis personalas (tie, kurių veikla yra sąlytyje su vaikais) vieną kartą metuose turi pasitikrinti sveikatą LR įstatymais reglamentuota tvarka pagal mokyklos sveikatos priežiūros specialisto sudarytą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą grafiką.

8.3. Personalo sveikatos priežiūros grafikas tvirtinamas iki rugsėjo 10 d. Darbuotojai su juo supažindinami pasirašytinai.

8.4. Pasitikrinę sveikatą, darbuotojai asmens medicininę knygėlę pateikia sveikatos priežiūros specialistui.

8.5. Darbuotojams, laiku nepasitikrinusiems sveikatos, taikomos drausminės nuobaudos. Jie gali būti nušalinami nuo darbo. Nušalinimo darbo laikas neapmokamas.

IX. PASTATŲ IR PATALPŲ PRIEŽIŪRA

- 9.1. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
 - 9.2. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo mokyklos techninis personalas pagal pavaduotojo ūkio reikalams sudarytą ir mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
 - 9.3. Mokyklos techninio personalo tvarką reglamentuoja pareigybių aprašymai.
 - 9.4. Darbuotojai negali keisti darbo laiko ir palikti darbo vietos darbo metu be administracijos sutikimo.
 - 9.5. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką atsako visi mokyklos darbuotojai.
 - 9.6. Pastatų naktinę priežiūrą vykdo mokyklos budėtojai - sargai. Jie atsakingi už pastatus, teritorijoje esančius statinius ir jų saugumą.
 - 9.7. Pastebėjęs mokyklos pastatų ar statinių gadinimą, budėtojas - sargas privalo nedelsdamas informuoti policijos apsaugos tarnybą, surašyti aktą ir perduoti jį budinčiam administracijos darbuotojui.
 - 9.8. Darbo metu neužfiksavęs pastatų ar statinių gadinimo ar kitos materialinės žalos budėtojas - sargas gali būti baudžiamas administracine tvarka.
 - 9.9. Salės naudotojai atsako už naudojamų patalpų priežiūrą ir tvarką:
 - 9.9.1. Salės naudotojas įleidžiamas tik į sporto salę, persirengimo kambarį bei sanitarinį mazgą ir turi užtikrinti saugą ir tvarką patalpose;
 - 9.9.2. salės naudotojas naudojasi tik savo sportiniu inventoriumi;
 - 9.9.3. salės naudotojas sporto sale naudojasi pagal grafike nustatytą tvarką;
 - 9.9.4. tėvai (globėjai, rūpintojai) ar kiti nepilnamečiai į treniruotes lydintys asmenys, vykstant užsiėmimams sporto salėje, privalo laukti laukiamajame prie sporto salės, o vykstant užsiėmimams aktų salėje, laukti šalia aktų salės esančiame koridoriuje ir laikytis visų nustatytų tvarkos taisyklių: netriukšmauti, nešiukšlinti, negadinti mokyklos inventoriaus ir t. t.
 - 9.9.5. po treniruočių salės naudotojas kartu su atsakingu asmeniu įvertina patalpų būklę.
-