

## **SKUODO MENO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios taisyklės reglamentuoja darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų, techninio personalo ir kitų bendruomenės narių Skuodo meno mokykloje.

2. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Neformalaus ugdymo koncepcija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, bei kitų ministerijų norminiais aktais, Skuodo meno mokyklos nuostatais ir šiomis Meno mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis.

3. Mokyklai vadovauja mokyklos direktorius, kurį viešo konkurso būdu skiria ir atleidžia Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktorius.

4. Mokykloje veikia šios savivaldos organizacijos:

4.1. Mokyklos taryba - aukščiausia mokyklos savivaldos organizacija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų (globėjų ar rūpintojų) atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos uždaviniams spręsti; santykiu 5:5:3, iš jų: po vieną kiekvienos grupės narį iš Ylakių ir Mosėdžio skyrių. Mokyklos tarybos veiklos kadencijos trukmė – 5 metai. Mokyklos taryba aprobuoja Mokyklos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, Mokyklos strategiją, metų veiklos planus, nustato organizavimo tvarką; svarsto moksleivių atleidimo nuo mokesčio už mokslą galimybes ir parengia atleistųjų sąrašą pagal Skuodo rajono tarybos patvirtintą „Skuodo meno mokyklos mokesčio už mokslą nustatymo ir taikymo tvarkos aprašą“; teikia siūlymus planuojant Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, kontroliuoja jų paskirstymą, išklauso ataskaitas apie Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

4.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus; svarsto moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro visi ugdymą organizuojantys Mokyklos darbuotojai. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius; mokytojų taryba aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto švietimą reglamentuojančių dokumentų rekomendacijas ir jų įgyvendinimą, optimalių ugdymo proceso sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimo klausimus; aprobuoja ugdymo turinio kryptis, atitinkančias Mokyklos filosofiją bei regiono švietimo politikos gaires;

4.3. Mokinių aktyvas – veikianti pagal poreikį (renginiai, projektai) mokinių savivaldos institucija, kuri svarsto mokiniams aktualius mokyklos veiklos klausimus, prisideda organizuojant mokyklos renginius;

4.4. Administracijos grupė, kurią sudaro Mokyklos direktorius, vyriausias buhalteris, pavaduotojai ugdymui ir ūkinei veiklai; sprendžia mokyklos finansinius, ugdymo, ūkinės veiklos klausimus, tvirtina mokomųjų klasių, Ylakių ir Mosėdžio skyrių veiklos planus. Vadovauja Mokyklos direktorius;

4.5. Mokyklos Metodinė taryba, kurią sudaro mokomųjų ir kaimo skyrių metodinės veiklos organizatoriai. Metodinė taryba analizuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo situaciją Mokykloje, nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl strateginių ir veiklos tikslų bei uždavinių įgyvendinimo, ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo, programų bei metodinės veiklos planų rengimo ir detalizavimo, tėvų informavimo kokybės, mokymo priemonių (vadovėlių, pratybų, kompiuterinių programų)

užsakymo. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas. Jis planuoja metodinės tarybos veiklą ir turinį.

5. Savivaldos organizacijų veiklą reglamentuoja mokyklos direktoriaus patvirtinti nuostatai.

6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairius būrelius, klubus, sąjungas.

## **II. PRIĖMIMAS Į DARBĄ**

7. Direktoriaus pavaduotojai, pedagoginis ir kitas personalas:

7.1. priimami į darbą ir atleidžiami iš jo Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis LR darbo sutarties įstatymu, Švietimo įstatymu ir kt. norminiais aktais. Direktorius, darbo užmokesčio ribose, vadovaudamasis ugdymo proceso organizavimo reikmėmis, nustato techninio ir pedagoginio personalo etatų skaičių ir pareigybių sąrašą. Keičiantis situacijai, gali būti keičiamas ir direktoriaus tvirtinamas etatų ir pareigybių sąrašas;

7.2. visų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu tvirtinami pareigybių aprašai ir saugos instrukcijos. Darbo aprašai gali būti koreguojami, atlikus darbuotojų veiklos ir numatytų darbų tikslingumo analizę. Taip racionaliau naudojamas darbo laikas ir tikslingiau paskirstomos funkcijos. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbų atlikimą.

8. Priimant į darbą privaloma pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą jei darbas reikalauja specialaus išsilavinimo - tai patvirtinančius dokumentus, sveikatos patikrinimo dokumentus.

9. Priimami dirbti pedagoginį darbą privalo pateikti mokytojo kvalifikaciją kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus.

10. Vadovų atestaciją inicijuoja steigėjas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

11. Mokytojų atestaciją Mokykloje organizuoja atestacinė komisija, sudaryta iš mokytojų ir steigėjo atstovo – iš viso 5 asmenys. Jai vadovauja Mokyklos direktorius.

12. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe ir sveikatos instrukcijomis ir kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

13. Su kiekvienu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

14. Prieš darbo pradžią kartu su sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą.

15. Mokyklos direktorių atviro konkurso būdu pareigoms skiria ir atleidžia Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktorius, pritariant rajono tarybai.

16. Mokyklos direktorius skiriamas pareigoms ir iš jų atleidžiamas teisės aktu nustatyta tvarka.

17. Priimant į darbą, vadovujamasi Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, Skuodo meno mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis.

## **III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

18. Į mokyklą priimami mokiniai, gyvenantys Skuodo rajono teritorijoje, atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimus, jei išsilavinimas ir kitos aplinkybės (sveikata, dėstomosios kalbos mokėjimas) atitinka priėmimo į ją tvarką.

19. Mokiniai į pirmąją klasę priimami:

19.1. kiekvienais metais į mokyklos pirmąją klasę priimami mokiniai nuo rugsėjo 1 d.;

19.2. į kitas klases mokiniai priimami ir per mokslo metus, jei yra laisvų vietų;

19.3. į pirmą dailės klasę priimami ne daugiau kaip 14 mokinių, į choreografijos- ne daugiau kaip 20 mokinių, į chorinio dainavimo klasę - ne daugiau kaip 14 mokinių.

20. Grupe laikoma, kai mokosi ne mažiau kaip 6 mokiniai (solfedžio, muzikos teorijos, chorinio dainavimo, choreografijos pamokos).

21. Kitose mokyklose mokėsi (grįžę) mokiniai priimami pagal šios tvarkos 19 punktą. Jei grįžusysis neturi mokymosi pasiekimų ar atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimo, mokykla vertina jo pasiekimus. Jei reikia likviduoti atskirų programų skirtumus, sudaromas individualus ugdymo planas ir pamokų tvarkaraštis.

22. Priimant mokinius:

22.1. pateikiamas tėvų prašymas;

22.2. pateikiami gimimo liudijimas, medicininis pažymėjimas, į kitas klases - ir mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba pažymėjimas apie atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimą, informacija apie bendro lavinimo mokyklą, klasę, auklėtojo pavardę ir telefoną.

23. Priimtų mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai ir mokyklos direktorius pasirašo registruojamą Trišalę mokymo sutartį, kuri įteisina švietimo santykius tarp šeimos, mokinio ir mokyklos, kuri įsigalioja nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.

24. Mokinys gali pereiti į kitą mokyklą. Mokinių tėvai pateikia prašymą mokyklos direktoriui ir garantijas dėl sumokėto mokesčio už mokslą Meno mokykloje. Atsiskaitęs su mokykla (gražinęs bibliotekai vadovėlius ir kitą literatūrą į sandėlių rūbus), mokinys gauna mokymosi pasiekimų pažymą arba atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimą, reikalui esant gauna ir rekomendaciją.

#### **IV. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

25. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

26. Mokyklos bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti abipusio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo, bendravimo etikos ir pagarbos principais.

27. Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

28. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

28.1. padeda įgyvendinti mokyklos bendruomenės švietimo politiką, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ir rūpintojų) švietimą, organizuoja mokyklos koncertinę - parodinę veiklą, sudaro baigiamųjų egzaminų komisijas, derina egzaminų grafikus;

28.2. stebi ugdymo procesą, jį vertina ir įstatymų numatyta tvarka imasi poveikio priemonių, teikia profesinę pagalbą mokytojams; kartu su dalyko ar pagrindinio instrumento mokytoju dalyvauja sprendžiant mokinių adaptacijos psichologines ir socialines problemas;

28.3. inicijuoja Metodinės tarybos veiklą bei vidaus audito vyksmą. Jos teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams ir mokiniams;

28.4. administruoja mokyklos internetinę svetainę;

28.5. moksleiviams ar mokyklos darbuotojams susirgus, susižeidus, nelaimingo atsitikimo atveju, iškviečia medicinos pagalbą, sezoninių epidemijų metu imasi priemonių, kad sergantys moksleiviai ir kiti darbuotojai neapkrėstų sveikų, dalyvauja formuojant mokymosi aplinką ir sąlygas, nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktais.

29. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

29.1. aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais;

29.2. organizuoja viešuosius pirkimus;

29.3. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, organizuoja inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

29.4. organizuoja ir vertina pagalbinio personalo darbą, rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiomis saugos priemonėmis;

29.5. kartu su darbininku ir kiemsargiu atlieka smulkius inventoriaus ir patalpų remonto darbus.

30. Vyriausias finansininkas įgyvendina mokyklos finansinę politiką:

30.1. veda lėšų apskaitą, rengia ir teikia privalomas ataskaitas steigėjui, Sodrai, mokesčių inspekcijai, VSAKIS ir kt.;

30.2. kiekvieną mėnesį raštu informuoja mokyklos direktorių apie mokyklos biudžeto situaciją; teikia mokytojams informaciją apie mokesčio už mokslą surinkimą;

30.3. vadovaudamasis apskaitos ir instrukcijų nurodymais bei savo pareigybės aprašu organizuoja buhalterinę apskaitą.

31. Sekretorė:

31.1. registruoja gaunamus ir siunčiamus mokyklos dokumentus; priima tėvų prašymus, tvarko mokytojų registrą ir mokinių duomenų bazę „Doremi“ ar kitoje informacinėje sistemoje, rengia ir įformina dokumentus pagal Raštvedybos taisykles, tvarko mokyklos archyvą;

31.2. kiekvieną mėnesį suveda į buhalterinės programos dalį „Tėvų įnašai“ mokinių sąrašus ir gautas įmokas;

31.3. pildo visų darbuotojų asmens bylas, darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

31.4. kartu atlieka bibliotekininko darbą - prižiūri esančias knygas ir kitokius leidinius, inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą, išduoda mokytojams ir moksleiviams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta;

31.5. kopijuoja reikiamą mokymui(si) literatūrą;

31.6. priima svečius, laikantis svečių priėmimo etiketo.

32. Mokyklos mokytojai:

32.1. motyvuotai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, moksleivių ugdymo turinį, vadovaudamiesi mokyklos ugdymo planu ir mokymo programomis, teikia moksleiviams šiuolaikinį kultūros lygį atitinkantį lavinimą, brandina moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

32.2. gali būti renkami mokomųjų klasių ar kaimo skyrių Ylakiuose bei Mosėdyje metodinės veiklos organizatoriais 5 m. kadencijai, jai pasibaigus – metodinės veiklos organizatoriaus funkcijos pratęsimas arba paties organizatoriaus prašymu gali būti organizuojami nauji rinkimai;

32.3. rengdami pusmečių ataskaitas metodinės veiklos organizatoriai privalo laikytis struktūros:

32.3.1. mokinių skaičius, mokinių judėjimas per pusmetį;

32.3.2. mokymosi rezultatai, vidurkis, sėkmingo/nesėkmingo mokymosi atvejai (su pavardėmis), priežastys;

32.3.3. mokinių ir mokytojų asmeniškai koncertinė veikla;

32.3.4. dalyvauta konkursuose, sunaudotos lėšos;

32.3.5. mokytojų metodinė veikla – atviros pamokos, pranešimai, planuotas dalyvavimas kvalifikacijos renginiuose (įvardyti kokiuose);

32.3.6. per pusmetį įsigytos ir panaudojamos priemonės materialinei bazei turtinti, skyriaus veiklos tęstinumui ar modernizavimui užtikrinti. įrašyti įsisavintų lėšų sumas;

32.3.7. pristatyti darbo su tėvais formas ir pasiektus rezultatus.

33. Mokytojo teisės:

33.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;

33.2. tobulinti savo kvalifikaciją 5 d. per m.m., persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

33.3. gauti mokamas kasmetines atostogas, atostogauti vasarą ir naudotis valstybės numatytomis lengvatomis; išeiti nemokamų atostogų mokslo metų eigoje per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas;

33.4. vertinti mokyklos vadovų ir pedagogų vadybinę, pedagoginę veiklą;

33.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

33.6. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

33.7. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos ir kultūrinės, dalykinės ir metodinės grupes, klubus; mokytojų profesinių sąjungų atstovai turi teisę netrukdomai dalyvauti sprendžiant mokyklos darbuotojų darbo sąlygų klausimus darbovietėje;

33.8. atsisakyti vykdyti neteisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

33.9. turi teisę dalyvauti įvairiuose mokykloje vykstančiuose renginiuose, mokyklos inicijuojamuose įvairaus lygmens projektuose.

34. Mokytojas privalo:

34.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe bei viešose vietose, gerbti moksleivio asmenybę, neįžeidinėti jo;

34.2. tinkamai pasiruošti pamokoms, renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku;

34.3. savavališkai nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dailės skyriaus pagalbinėse patalpose;

34.4. pamokų bei mokyklos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę, vesti saugaus elgesio instruktažus, ugdyti mokinių asmens higienos ir sveikos gyvensenos įgūdžius;

34.5. supažindinti su saugaus elgesio taisyklėmis muzikines specialybės, dailės ir choreografijos pamokose, pagalbinėse dailės patalpose, salėje;

34.6. moksleivių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik leidus mokyklos direktoriui, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones, išklausus masinių renginių organizavimo kursus;

34.7. analizuoti moksleivių ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti moksleivius, tėvus, globėjus ir mokyklos administraciją, informuoti moksleivių tėvus ir globėjus apie mokinių lankomumą ir elgesį, domėtis moksleivių buitines sąlygomis, žinoti socialiai remtinus vaikus;

34.8. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

34.9. tobulinti savo kvalifikaciją 5 d. per mokslo metus, dalyvauti metodinėje veikloje, kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, nustatyta tvarka atestuotis ir patvirtinti turimą kvalifikaciją;

34.10. apie neatvykimą į darbą ir to priežastis pranešti mokyklos direktoriui ar pavaduotojui, mokytojui sutikus, pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus;

34.11. neužtęsti pamokų per pertraukoms skirtą laiką, neapkrauti mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais;

34.12. organizuoti mokinių lankomumo apskaitą klasėje, užtikrinti moksleivių dalyvavimą mokykliniuose renginiuose;

34.13. nuolat domėtis ir priminti savo mokinių tėvams ar globėjams apie nesumokėtus mokesčius už mokslą meno mokykloje.

35. Mokytojo atsakomybė:

35.1. mokytojais, kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaikus, į darbą ateina panaudoję alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų, atsako įstatymo numatyta tvarka;

35.2. mokytojas užtikrina ugdomų mokinių saugumą, ugdymo kokybę;

35.3. mokytojui gali būti taikomos drausminės nuobaudos, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

35.3.1. pažeidė vidaus tvarkos taisykles, darbo drausmę;

35.3.2. dėl savo neveiklumo arba veiklos padarė mokyklai materialinių nuostolių, dėl tų pačių priežasčių mokiniai nebuvo saugūs arba nebuvo tinkamai paruošti atsiskaitymams, baigiamiesiems egzaminams, neįgyvendinta ugdymo programa.

36. Moksleiviai privalo:

36.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į mokyklą švariai ir tvarkingai apsirengę, atsinešti reikalingas mokymo priemones, stropiai ir sąžiningai mokytis, be priežasties nepraleidinėti pamokų;

36.2. pagarbiai bendrauti su mokytojais, kitais darbuotojais, mokyklos bendruomenės nariais, bendraklasiais, neskriausti mažesniųjų, atsakyti už savo veiksmus ir poelgius;

36.3. pamokų, renginių metu elgtis drausmingai, netrukdyti pamokų, reaguoti į mokytojo pastabas, išklausti kitus, pagarbiai reikšti savo nuomonę;

36.4. praleidus pamokas dėl ligos, atnešti medicininę arba kitos įstaigos pažymą; dėl kitų priežasčių - tėvų (globėjų) pasirašytą pateisinimą (ne daugiau kaip už tris dienas), visais neatvykimo atvejais informuoti klasės mokytoją, informuoti savo mokytoją ar mokyklos vadovus, dėl rimtų priežasčių negalint dalyvauti pamokose ar renginiuose (koncertuose);

36.5. drabužius kabinti rūbinėje; nepalikti kišenėse pinigų, mobiliųjų telefonų ir kitokių vertingų daiktų; dėl rūbų dingimo kreiptis į būdinčią rūbininkę ir savo mokytoją ar pavaduotoją;

36.6. persirengus choreografijos pamokoms, drabužiuose nepalikti vertingų daiktų, už kurių dingimą mokykla neatsako;

36.7. vaikų bibliotekos patalpose elgtis mandagiai, netriukšmauti, laikytis nustatytų taisyklių;

36.8. koncertuose ir kituose renginiuose laikytis nustatytos tvarkos; vykdyti mokytojų ir organizatorių reikalavimus;

36.9. išėjus iš klasės, palikti tvarkingą darbo vietą, klasę užrakinti, jei buvo dirbama savarankiškai, klasėje nepalikti vertingų daiktų;

36.10. pamokų metu nesinaudoti mobiliaisiais telefonais;

36.11. gerbti ir saugoti kito nuosavybę;

36.12. sudarius Trišalę mokymo sutartį, laikytis visų jos reikalavimų.;

36.13. mokinių dailės darbai ir kitas intelektinis produktas (muzikiniai numeriai, pastatyti šokiai) priklauso ir mokiniui ir mokyklai, todėl mokykla pasilieka teisę eksponuoti darbus parodose ir internetinėje svetainėje ir 50 proc. dailės darbų paimti mokyklos dovanų fondui.

37. Moksleiviams draudžiama:

37.1. vartoti rūkalus, svaiginamuosius gėrimus, narkotikus ir psichotropines medžiagas, naudoti pirotechnikos priemones;

37.2. gadinti mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, vadovėlius ir mokyklos bibliotekos knygas, pro kabineto langus mėtyti popierius ar kitokius daiktus, rodyti praeiviams įvairius įžeidžiančius ženklus, grimasas, rėkauti;

37.3. savavališkai pasišalinti iš pamokų.

38. Mokinių teisės:

38.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

38.2. mokytis pagal savo gebėjimus (A, B ar C) lygiu ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti programą atitinkantį išsilavinimą, gauti geros kokybės švietimo paslaugas;

38.3. pasirinkti papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius programų modulius, lankyti meninės raiškos kolektyvus;

38.4. gauti socialinę, psichologinę, specialiąją, informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją, kiek leidžia mokytojo kompetencija arba būti nukreiptas į atitinkamas institucijas;

38.5. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

38.6. būti objektyviai įvertintam už mokymosi pasiekimus, atstovavimą mokyklai;

38.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

38.8. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

38.9. baigiamųjų dailės darbų atlikimui mokykla gali skirti 50 - 100 proc. reikiamų lėšų;

38.10. nuotraukos ( jose esančių mokinių nuotraukos) iš renginių gali būti patalpintos mokyklos svetainės [www.skuodomenomokykla.lt](http://www.skuodomenomokykla.lt) naujienų ar skyrių skiltyse.

39. Moksleivių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo / turi teisę:

39.1. sudaryti moksleiviui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas namuose;

39.2. bendrauti su mokytojais, parenkant moksleivio programą ir mokymosi lygį (A,B ar C), spręsti kartu su mokytojais moksleivio kėlimo į aukštesnę klasę klausimus, dalyvauti tėvų susirinkimuose;

39.3. mokinių tėvai ir mokykla moka po 50 proc. konkursų dalyvio mokesčio, kai renginys regioninis, o respublikinių renginių išlaidas mokykla kompensuoja 100 proc. Dalyvio mokestis apmokamas iš GPM 2 proc., atėjusių į mokyklos sąskaitą. Konkursų dalyvių kelionės išlaidas pilnai dengia mokykla, nežiūrint į regioninį ar respublikinį/tarptautinį renginį vyktų atlikėjai;

39.4. laiku sumokėti nustatyto dydžio mokesčių už mokslą Meno mokykloje. atlyginti jų vaikų ar globotinių mokyklai padarytą žalą;

39.5. mokiniui susirgus ar neatvykus į mokyklą ilgiau negu tris dienas (ne dėl ligos), privalo informuoti vaiko mokytoją arba mokyklos vadovą;

39.6. lankyti mokyklos koncertus ir kitus renginius, dalyvauti juos organizuojant ir įgyvendinant;

39.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

39.8. savo kompetencijos ribose vertinti mokyklos veiklą ir teikti pasiūlymus mokyklos veiklos tobulinimui;

39.9. teikti prašymus mokesčio už mokslą nuolaidoms gauti;

39.10. iškilus būtinybei keisti vaiko pedagogą arba meninio ugdymo kryptį (instrumentą, meno šaką);

39.11. prašyti sudaryti galimybę vaikui mokytis pagal dvi ugdymo programas;

39.12. atokiai gyvenančių mokinių tėvai (Barstyčiai, Šatės, Vabalčiai, Lenkimai ir kt.) gali kreiptis į mokyklos administraciją dėl jų vaikų pavėžėjimo į mokyklą. Pagal galimybes organizuojamas mokinių pavėžėjimas į Meno mokyklos pamokas, koncertus, konkursus mokyklos eksploatuojamais autobusais. Mokinių pavėžėjimas į pamokas vykdomas pagal kiekvieną metų pusmetį paskaičiuojamus įkainius, suderintus su Mokyklos taryba. Jei pavėžėjami vienos šeimos keli vaikai – šeima moka už vieną, kitų pavėžėjimą kompensuoja mokykla. Į kitus renginius mokiniai ir mokytojai pavėžėjami iš mokyklos tėvų įnašų arba specialiųjų lėšų straipsnių.

40. Tėvai (globėjai, rūpintojai), fiziškai ar morališkai žalojantys savo vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis iki 16 metų, atsako įstatymų numatyta tvarka.

## **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

41. Mokykloje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

42. Mokytojų darbo laikas nenormuojamas, jie dirba pagal patvirtintą tarifikaciją.

43. Visi nepedagoginiai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

44. Visi darbuotojai, reikalui esant ( renginių, kultūrinių projektų, koncertų nedarbo dienomis), gali būti paprašyti dirbti papildomai įvairius organizacinius darbus. Papildomai dirbant nedarbo dienomis, darbuotojams suteikiama kita poilsio diena per artimiausias mokinių atostogas arba pridedama prie eilinių atostogų.

45. Darbo pabaiga prieššventinėmis dienomis viena valanda trumpesnė.

46. Pamokos pradedamos nuo 13.00 val. Skuodo skyriuje, Ylakių skyriuje 12.40 val., o Mosėdyje nuo 12 val. Pamokos Meno mokykloje pradedamos pasibaigus bendrojo ugdymo pamokoms. Pamokos trukmė visose klasėse - 45 minutės (trūkstant darbo užmokesčio lėšų, dalies pamokų trukmė gali būti trumpinama parengiamosiose ir ankstyvojo ugdymo klasėse), pertraukų trukmė – 5 min.

47. Muzikinį meninį ugdymą pasirinkusiems mokiniams užduodami namų darbai, dailės ir choreografijos mokiniams namų darbai skiriami išimtiniais atvejais.

48. Atostogos:

48.1. per mokslo metus moksleiviams suteikiamos atostogos, kurių laikas ir trukmė yra nustatoma ugdymo plane;

48.2. mokytojas turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą arba mokinių atostogų metu;

48.3. kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos DK numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei mokyklos galimybes;

48.4. kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki gegužės 1 d.;

48.5. besimokantiems darbuotojams neatsitraukiant iš darbo, gali būti suteikiamos abipusiu susitarimu;

48.6. motinių, auginančių vaikus iki 14 m. metų amžiaus pageidavimu, kasmet suteikiamos iki 14 dienų neapmokamos atostogos mokinių atostogų metu. darbuotojas gali neatvykti į darbą administracijai leidus ir dėl kitų asmeninių priežasčių.

49. Dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo darbuotojui neatvykus į darbą, darbdavys turi būti informuotas tą pačią dieną.

## **VI. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ**

50. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

51. Mokytojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, darbo sudėtingumo.

52. Direktorius, direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, kitų darbuotojų pareiginė alga nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

53. Darbuotojams gali būti išmokami priedai prie atlyginimo iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo, vadovaujantis 1993-07-08 LR Vyriausybės nutarimo Nr. 511 5 punktu už darbo kokybę, už profesijų sugretinimą.

54. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į asmenines sąskaitas bankuose mėnesio 4 ir 18 dienomis.

55. Pašalpų, vienkartinių išmokų (LR Vyriausybės nutarimas 2002-07-22 Nr. 1843), priemokų dydį už papildomą darbą, aukštą kvalifikaciją, ypatingas darbo sąlygas, laikinai nesančių darbuotojų pareigų vykdymą nustato vadovas, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondo ribas.

56. Mokytojams, keliantiems kvalifikaciją atsitraukus nuo darbo (tobulinimosi kursai, seminarai), ne daugiau kaip penkias dienas per mokslo metus mokamas esamas darbo užmokestis, apmokamos komandiruotės išlaidos ir 50-100 proc. seminaro mokesčio, priklausomai nuo turimų lėšų kvalifikacijos straipsnyje.

57. Darbuotojams, dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas esamas darbo užmokestis bei komandiruotės išlaidos. Vykstant į komandiruotę vienai dienai dienpinigiai nemokami, apmokamos tik kelionės išlaidos. Kelionės išlaidos apmokamos tik nuo pagrindinės darbovietės būstinės (skyriaus kuriame dirba darbuotojas) iki paskirties vietos ir atgal.

58. Darbuotojams, kurių tarifikuotas darbo krūvis neviršija 9 val./sav., skaičiuoti darbo užmokestį pagal faktiškai dirbtas valandas.

59. Avanso dydis nustatomas individualiu darbuotojo ir administracijos susitarimu.

60. JST (savanorius) programų dalyviai yra galimybė palengvinti atskirų darbuotojų darbą, dalį funkcijų pavedant savanoriaujančiam darbuotojui, tuo pačiu užtikrinant savanorio darbinių įgūdžių tobulinimą.

## **VII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

61. Budėjimas mokykloje neorganizuojamas. Budinti rūbininkė kartu prižiūri tvarką I aukšto fojė ir aktų salėje pamokų bei renginių metu. Paskutiniams lankytojams išėjus, visose patalpose išjungia apšvietimą ir jas užrakina.

62. Siekiant užtikrinti tinkamas sanitarines - higienines patalpų sąlygas, po trijų pamokų perplaunamos choreografijos klasės ir aktų salė, per ketvirtą pamoką plaunami visų aukštų koridoriai.

## **VIII. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

63. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:



- 63.1. padėka žodžiu;
- 63.2. padėka raštu;
- 63.3. esant galimybei, pinigine premija.
64. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems arba nevykdantiems savo pareigų gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
  - 64.1. pastaba;
  - 64.2. papeikimas;
  - 64.3. pravaikštų registravimas;
  - 64.4. atleidimas iš darbo.
65. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis LR Darbo kodeksu, turi teisę:
  - 65.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar psichotropinių medžiagų; spręsti klausimą dėl jo atleidimo iš pareigų;
  - 65.2. atleisti iš darbo darbuotoją, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos ir sveikatos taisyklių, jei darbuotojo elgesys yra amoralus, nesuderinamas su mokytojo ar mokyklos darbuotojo etika;
  - 65.3. Mokyklos darbuotojų ir mokinių skatinimas įgyvendinamas, vadovaujantis mokyklos tarybos aprobuota „Mokyklos darbuotojų ir mokinių skatinimo sistema“;
66. Mokyklos mokinių drausminimas už Mokyklos nuostatų, Vidaus tvarkos, Mokinio elgesio taisyklių ir Trišalės sutarties nesilaikymą vykdomas kalbant su mokiniu individualiai arba kviečiant į mokyklą mokinio tėvus /globėjus.
67. Neleistina bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, išvaryti iš klasės pamokų metu.
68. Iš mokyklos mokinyš gali būti šalinamas jei:
  - 68.1. šiurkščiai pažeidinėja Trišalę sutartį, Mokyklos nuostatus, Vidaus tvarkos taisykles, Mokinių elgesio taisykles, kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui. Apsvarsčius jo elgesį Mokytojų ir Mokyklos taryboje, gali būti šalinamas iš mokyklos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

## **IX. MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

69. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, aktų sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt. Mokiniams mokykla gali išduoti pagal panaudos sutartį naudotis einamu momentu laisvus mokyklos turto apskaitoje esančius muzikos instrumentus (pvz.: trimitą, smuiką ir kt.).
70. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
71. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
72. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, mokyklos techninio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, įsitikinti, kad patalpų langai yra sandariai uždaryti, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.
73. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis.
74. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, bet kuris darbuotojas nedelsdamas privalo iškviesti policiją, informuoti mokyklos vadovus.
75. Jeigu darbo metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, darbuotojai privalo nedelsdami iškviesti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnį turimomis priemonėmis.
76. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti įstatymų numatyta tvarka.

77. Po pučiamųjų instrumentų orkestro repeticijų, orkestro vadovo prižiūrimi, orkestrantai tvarkingai sudeda instrumentus ir kitą inventorių į instrumentų sandėlį.

78. Už kabinetuose esamų ir naudojamų techninių priemonių priežiūrą ir remonto organizavimą atsakingi kabinete dirbantys mokytojai.

#### **X. VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

79. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina mokyklos direktorius savo įsakymu, mokyklos tarybai pritarus.

#### **XI. VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS**

80. Vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

---

PRITARTA:

Mokyklos tarybos posėdžio pritarimu  
2015-01-26 protokolas Nr.V2-1

PRITARTA:

Mokytojų tarybos posėdžio pritarimu  
2014-12-22 protokolas Nr.V3-5