

PATVIRTINTA

Skuodo meno mokyklos direktoriaus

2018 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V1-13

SKUODO MENO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo meno mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas – apibrėžti darbo santykius tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų, techninio personalo ir kitų bendruomenės narių Skuodo meno mokykloje bei elgesio reikalavimus, užtikrinti Mokyklos darbuotojų darbo drausmę, darbo savalaikiškumą, kokybę ir efektyvumą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Neformaliojo ugdymo koncepcija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, bei kitų ministerijų norminiais aktais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Skuodo meno mokyklos nuostatais.

3. Mokyklos darbuotojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Šios Taisyklės Mokyklos darbuotojams nustato elgesio standartus darbo metu, Mokyklos darbuotojų teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, atostogų suteikimo tvarką, bendruosius vidaus darbo tvarkos, aprangos ir išvaizdos reikalavimus, Mokyklos darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų taikymą, tarnybinių komandiruočių tvarką, renginių organizavimą, darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių nesilaikymą ar netinkamą laikymąsi.

5. Taisyklėse vartojami pagrindiniai terminai ir apibrėžimai:

5.1. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarime;

5.2. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai;

5.3. Poilsio laikas – tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

5.4. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui atstatyti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį;

5.5. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, mokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos švietimo ministerijos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2017-01-17 Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

6. Darbo užmokesčio sandara:

6.1. pareiginė alga - pastovioji ir kintamoji dalys B ir C lygių darbuotojams arba tik pastovioji dalis A ir D lygių darbuotojams;

6.2. priemokos, kai papildomos funkcijos atliekamos tuo pačiu darbo metu, kaip ir pagrindinės darbo funkcijos);

6.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis (dvigubu tarifu arba suteikiant po 2 darbo dienas prie kasmetinių atostogų arba per kitas mokinių atostogas);

6.4. premijos (neviršijant atlyginimo už darbą lėšų straipsnio).

7. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, siekia didinti visuomenės pasitikėjimą švietimo įstaigų teikiamomis paslaugomis.

8. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis lojalumo įstaigai principų: užtikrinti aukštą darbo ir elgesio kultūrą, profesinės etikos bei valstybinės kalbos reikalavimų laikymąsi, skirti maksimalų dėmesį į Mokyklą atvykusiems interesantams (klientų aprantavimui), vengti triukšmo, balso tono pakėlimo, pašalinių užsiėmimų darbo metu, neaptarinėti darbinių funkcijų su pašaliniais asmenimis, palaikyti dalykišką darbo atmosferą, Mokyklos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir bet kuriais kitais asmenimis, atvykusiais į Mokyklą.

9. Mokyklos patalpose draudžiama rūkyti, vartoti kvaišalus, triukšmauti, trukdyti kitų darbuotojų darbą.

10. Mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą. Taip pat draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją, bendrauti pakeltu balsu.

11. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų elgesys nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

12. Mokyklos struktūra:

12.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Skuodo rajono savivaldybės Taryba. Direktorius yra atskaitingas Skuodo rajono savivaldybės Tarybai. Švietimo įstaigos vadovu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

12.2. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus ugdymui.

12.3. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, personalo ir raštinės vadovas, ūkvedys.

13. Mokyklos savivaldą sudaro:

13.1. **Mokyklos Taryba** -- aukščiausia mokyklos savivaldos organizacija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų (globėjų ar rūpintojų) atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos uždaviniams spręsti; santykiu 3:3:5, iš jų: po vieną mokytoją iš Ylakių ir Mosėdžio skyrių. Mokyklos tarybos veiklos kadencijos trukmė – 5 metai. Mokyklos taryba aprobuoja Mokyklos nuostatus, 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;

13.2. **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:

13.2.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus;

13.2.2. svarsto švietimą reglamentuojančių dokumentų rekomendacijas ir jų įgyvendinimą, optimalių ugdymo proceso sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimo klausimus;

13.2.3. aprobuoja ugdymo turinio kryptis, atitinkančias Mokyklos filosofiją bei regiono švietimo politikos gaires;

13.2.4. **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 pagal paskirtas funkcijas metodinę veiklą kuruojantis pavaduotojas ugdymui. Jis planuoja metodinės tarybos veiklą ir turinį;

13.3. **Darbo taryba** (3 nariai) – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesus.

13.4. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: Tėvų komitetas, Mokinių aktyvas ir kt.

14. Visi darbuotojai atskaitingi įstaigos direktoriui. Pedagoginio personalo priežiūrą vykdo pavaduotojas ugdymui ir pagal poreikius sudaryta komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu, nepedagoginio personalo - ūkvedys.

15. Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, vadovaudamasis Skuodo rajono savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu Mokyklai leistinu pareigybių skaičiumi.

16. Ugdymas organizuojamas Skuodo mieste bei Mokyklos skyriuose Mosėdyje ir Ylakiuose pagal vieną ugdymo planą. Gali būti organizuojamas mokinių ar suaugusių saviraiškos ugdymas: ankstyvasis meninis ugdymas - dailė, muzika, šokiai, anglų kalba, Šeimų mokyklėlės veikla.

17. Dokumentų pasirašymas:

17.1. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašo dokumentus: įsakymus finansų klausimais ir savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos antspaudas.

18. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

18.1. Nurodymus ir sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

18.2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

18.3. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

18.4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

18.5. Ugdymo procesui vadovauja pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs visų Mokyklos skyrių mokytojai.

18.6. Mokyklos skyrių metodinę ir ugdomąją veiklą bei veiklos sklaidą vykdo skyrių metodinės veiklos organizatoriai.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Mokykla dirba nuo 8.00 val. iki 20.00 val.

20. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 111-121 str., Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisinais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

21. Mokykloje taikoma lanksti laiko normavimo forma, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

22. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti mokyklos direktorių (parašyti prašymą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

23. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių (ar budintį administratorių) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

24. Darbuotojai dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai - informacinėje lentoje darbo vietose.

25. Faktiškai dirbtas laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Mokyklos darbuotojui kiekvieną mėnesį pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame detalizuotos jam priskaitytinos ir išmokėtinos sumos.

26. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams ir techniniam personalui darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.

27. Mokytojų darbo grafikas tikslinamas, atsižvelgiant į mokinių judėjimą (atvykimas-išvykimas).

28. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną.

29. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo - personalo ir raštinės skyriaus vadovė.

30. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

31. Mokyklos darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.30 iki 20.00. Patekti į patalpas kitu laiku arba poilsio dienoms galima suderinus su įstaigos vadovu.

32. Už darbą savaitgaliais ir švenčių dienomis suteikiama po 2 papildomas nedarbo dienas kartu su kasmetinėmis atostogomis arba per kitas mokinių atostogas pasirinktinai.

33. Per mokinių vasaros atostogas birželio mėn. Mokyklos direktoriaus įsakymu organizuojamos 2 įstaigos patalpų tvarkymo dienos (talkos), kuriose dalyvauja visi įstaigoje dirbantys mokytojai, administracija ir techninis personalas.

34. Atostogos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus. Skaidant atostogas viena dalis negali būti trumpesnė negu 10 darbo dienų. Atostogas suteikiant vadovaujamosi Darbo kodekso 126 – 134 str. Nemokamas laisvas nuo darbo laikas darbuotojui prašant suteikiamas abipusiu susitarimu vadovaujantis 137 str. 3d.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

35. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas, gali pakeisti darbo vietą be darbuotojo sutikimo arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.

36. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu (DK 34 str.). Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu. Priimami dirbti pedagoginį darbą privalo pateikti mokytojo įgytą profesinę kvalifikaciją ir kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus.

37. Mokytojų darbo krūvis (tarifikuotos valandos) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir Mokyklos direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą (įsakymu ar sutartimi).

38. Įsidarbinant įstaigos personalo skyriaus vadovei pateikiami šie dokumentai: pasas (asmens tapatybės kortelė), medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti mokykloje, pažyma iš „Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro“ dėl neteistumo už nusikaltimus prieš vaikus, vadovaujantis Vaiko teisių apsaugos įstatymo 57 str., diplomai, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, užpildoma asmens kortelė, pateikiama nuotrauka 3x4. Darbuotojų kvalifikacija turi atitikti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus užimamos pareigos. Kvalifikaciniai reikalavimai skelbiami Mokyklos svetainėje atsiradus laisvai pareigybei.

39. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose. Darbuotojas pasirašo susitarimą dėl informacijos konfidencialumo. Prieš darbo pradžią kartu su sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą, kurį darbuotojas privalo laikyti darbo vietoje. Visų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu tvirtinami pareigybių aprašai, saugos instrukcijos, konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas. **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.

40. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

V. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

41. 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.

42. Mokiniai priimami:

42.1. į pirmąją klasę kiekvienais metais nuo rugsėjo 1 d.;

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

42.3. į pirmą dailės klasę priimama ne daugiau kaip 14 mokinių, į choreografijos – ne daugiau kaip 20 mokinių, į chorinio dainavimo klasę – ne daugiau kaip 14 mokinių.

43. Grupe laikoma, kai mokosi ne mažiau kaip 6 mokiniai (solfedžio, muzikos istorijos, chorinio dainavimo, choreografijos, dailės pamokos), esant mažiau – klasės jungiamos;

44. Kitose mokyklose mokėsi (grįžę) mokiniai priimami pagal šios tvarkos aprašą. Jei grįžusysis neturi mokymosi pasiekimų ar atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimo, Mokykloje sudaroma mokytojų komisija, kuri įvertina jo pasiekimus. Jei reikia likviduoti atskirų programų skirtumus, sudaromos tam galimybės ir individualus pamokų tvarkaraštis.

45. Priimant mokinius:

45.1. pateikiamas tėvų prašymas, pasirenkant meninio ugdymo kryptį (ankstyvasis ugdymas, dailė, muzika, choreografija);

45.2. priimant į ankstyvojo ugdymo ar pradinio ugdymo 1 klasę pateikiami gimimo liudijimas, medicininis sveikatos būklės pažymėjimas, į kitas klases - ir mokymosi pasiekimų pažyma arba pažyma apie atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimą, informacija apie bendrojo ugdymo mokyklą, klasę, auklėtojo pavardę ir telefono numerį.

46. 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.

47. Mokiniui nusprendus nutraukti mokslą Meno mokykloje:

- 47.1. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):
 - 47.1.1. pateikia prašymą mokyklos direktoriui;
 - 47.1.2. padengia visus išskolinimus už ugdymą ir pavežėjimą (jei naudojosi šia paslauga);
- 47.2. mokinys gražina Mokyklos vadovėlius ir kitą literatūrą, rūbus, muzikos instrumentą ir kitas mokymosi priemones;
- 47.3. mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti išduota mokymosi pasiekimų pažyma arba atitinkamos ugdymo pakopos programos baigimo pažymėjimas.

VI. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

- 48. Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams ir mokiniams.
- 49. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 49.1. padeda įgyvendinti mokyklos bendruomenės švietimo politiką, organizuoja pedagoginių mokinių tėvų (globėjų ir rūpintojų) švietimą, organizuoja mokyklos koncertinę - parodinę veiklą, sudaro baigiamųjų egzaminų komisijas, derina egzaminų grafikus.
 - 49.2. 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;
 - 49.3. inicijuoja Metodinės tarybos veiklą bei veiklos kokybės įšivertinimą.
 - 49.4. administruoja mokyklos internetinę svetainę, Facebook paskyrą;
 - 49.5. dalyvauja formuojant mokymosi aplinką ir sąlygas, nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktais.
- 50. Ūkvedys:
 - 50.1. aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais;
 - 50.2. organizuoja viešuosius pirkimus, tvarko sąskaitas, parengia sutartis su tiekėjais, vykdo smulkaus inventoriaus nurašymus, pateikia sąskaitas savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui;
 - 50.3. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, organizuoja inventoriaus ir mokymo priemonių priežiūrą ir remontą;
 - 50.4. 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;
 - 50.5. atlieka smulkius inventoriaus ir patalpų remonto darbus, pasitelkdamas nepedagoginius darbuotojus, mokinių atostogų periodu.
- 51. Mokyklos mokytojai:
 - 51.1. 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;
 - 51.2. 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;
 - 51.3. Mokytojų metodinė veikla – atviros pamokos, pranešimai, planuotas dalyvavimas kvalifikacijos renginiuose (įvardyti kokiuose).
 - 51.4. Per pusmetį įsigytos ir panaudojamos priemonės materialinei bazei turtinti, skyriaus veiklos tęstinumui ar modernizavimui užtikrinti. Įrašyti įsisavintų lėšų sumas.
 - 51.5. Pristatyti darbo su tėvais formas ir pasiektus rezultatus.
- 52. Mokytojo teisės:
 - 52.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;

52.2. tobulinti savo kvalifikaciją 5 d. per m. m., persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą; mokytojų atestaciją Mokykloje organizuoja atestacinė komisija, sudaryta iš mokytojų ir savininko atstovo – iš viso 5 asmenys, jai vadovauja Mokyklos direktorius.

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

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

52.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

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

52.7. 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;

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

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

53. Mokytojas privalo:

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

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

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

53.4. 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;

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

53.6. 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 ;

53.7. 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 buities sąlygomis, žinoti socialiai remtinus vaikus;

53.8. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

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

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

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

53.12. nuolat domėtis ir priminti savo mokinių tėvams ar globėjams apie nesumokėtus mokesčius už ugdymo paslaugas Meno mokykloje.

54. Moksleiviai privalo (paviešinti):

54.1. 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;

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

54.3. 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);

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

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

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

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

54.8. išėjus iš klasės, palikti tvarkingą darbo vietą, klasę užrakinti, jei buvo dirbama savarankiškai;

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

54.10. Mokinių dailės darbai ir kitas intelektualinis 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;

55. Moksleiviams draudžiama:

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

55.2. 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, priekabiauoti prie kitų mokinių ar naudoti psichologinį smurtą;

55.3. savavališkai pasišalinti iš pamokų.

56. Mokinių teisės:

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

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

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

56.4. gauti paramą dalyvaujant įvairaus lygio konkursuose, festivaliuose, nes Mokykla apmoka konkursų dalyvio mokesį, konkursų, festivalių dalyvių kelionės išlaidas iš dalies gali dengti mokykla, nežiūrint į regioninį ar respublikinį/tarptautinį renginį vyktų atlikėjai;

56.5. 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;

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

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

56.8. prašyti baigiamųjų dailės darbų atlikimui skirti 50 - 100 proc. reikiamų lėšų;

56.9. nuotraukos (jose esančių mokinių nuotraukos) iš renginių gali būti patalpintos mokyklos svetainės www.skuodomenomokykla.lt naujienų ar skyrių skiltyse, facebook'o paskyroje.

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

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

57.2. 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, koncertuose, parodų atidarymuose;

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

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

- 57.5. lankyti mokyklos koncertus ir kitus renginius, dalyvauti juos organizuojant ir įgyvendinant;
- 57.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 57.7. savo kompetencijos ribose vertinti mokyklos veiklą ir teikti pasiūlymus mokyklos veiklos tobulinimui;
- 57.8. teikti prašymus mokesčio už mokslą nuolaidoms gauti;
- 57.9. iškilus būtinybei keisti vaiko pedagogą arba meninio ugdymo kryptį (instrumentą, meno šaką) arba laikinai stabdyti mokymosi veiklą, pasinaudojant galimybe gauti akademines atostogas;
- 57.10. prašyti sudaryti galimybę vaikui mokytis pagal dvi ugdymo programas.
- 57.11. atokiai gyvenančių mokinių tėvai (Barstyčiai, Šatės, Vabaliai, 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 vadovaujantis tėvų prašymais (raštu) pagal kiekvieną metų pusmetį paskaičiuojamus įkainius, suderintus su Mokyklos taryba. Jei pavėžėjami vienos šeimos keli vaikai – šeima moka už vieną, kitų pavėžėjimą kompensuoja mokykla (Mokyklos tarybos (protokolas 2008 m. V2-1) sprendimas). Į kitus renginius mokiniai ir mokytojai pavėžėjami iš mokyklos tėvų įnašų arba specialiųjų lėšų sąskaitų.

VII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

58. Budėjimas mokykloje neorganizuojama:
- 58.1. Budinti rūbininkė kartu prižiūri tvarką I aukšto foje ir aktų salėje pamokų bei renginių metu. Paskutiniams lankytojams išėjus, visose patalpose išjungia apšvietimą ir jas užrakina.
- 58.2. budinti rūbininkė nedalyvauja mokymo, auklėjimo ir tėvų pedagoginio švietimo procese;
- 58.3. valytojos kruopščiai ir tvarkingai išvalyti joms priklausančius vidaus plotus: kabinetus (grindys, stalai, palangės ir kt. paviršiai), koridorius, tualetus, salę iki pamokų pradžios.
- 58.4. netvarkyti spintų, stalčių (nebent yra kitas susitarimas), mokytojų asmeninių daiktų.
59. Siekiant užtikrinti mokinių saugą visų aukštų koridoriuose įjungtos stebėjimo kameros.

VIII. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

60. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
- 60.1. padėka raštu;
- 60.2. esant galimybei, piniginė premija.
61. Mokyklos darbuotojų ir mokinių skatinimas įgyvendinamas, vadovaujantis mokyklos tarybos aprobuota „Mokyklos darbuotojų ir mokinių skatinimo sistema“.
62. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems arba nevykdantiems savo pareigų gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
- 62.1. pastaba;
- 62.2. pravaikštų registravimas;
- 62.3. atleidimas iš darbo.
63. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis LR Darbo kodeksu, turi teisę:
- 63.1. 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;
- 63.2. 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;
64. 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.
65. Neleistina bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, išvaryti iš klasės pamokų metu.

66. Iš mokyklos mokinys gali būti šalinamas, jei šiurkščiai pažeidinėja Trišalę sutartį, Mokyklos nuostatus, Vidaus tvarkos taisyklės, Mokinių elgesio taisyklės, 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

67. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, aktų sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

68. Mokiniais mokykla gali išduoti pagal panaudos sutartį naudotis laisvus mokyklos turto apskaitoje esančius muzikos instrumentus.

69. 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.

70. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai naudotis gaisro gesinimo priemonėmis. Jeigu darbo metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, darbuotojai privalo nedelsdami iškviešti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnį turimomis priemonėmis.

71. 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.

72. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, bet kuris darbuotojas nedelsdamas privalo iškviešti policiją, informuoti mokyklos vadovus.

73. 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.

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

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

X. VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

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

XI. VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ ĮFORMINIMAS

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

PRITARTA:

Mokytojų tarybos posėdžio 2018-01-03
protokolas Nr.V3-1

Mokyklos tarybos posėdžio
2018-01-26 protokolas Nr.V2-1