

ZARASŲ MENO MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų meno mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką.

2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų ir bendruomenės narių. Taisyklės užtikrina įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam bendruomenės nariui.

3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos respublikos Darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais aktais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Zarasų rajono savivaldybės administracijos įsakymais bei kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais, šiomis taisyklėmis bei kitais Lietuvoje galiojančiais neformalūji švietimą ir darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai ir Mokyklos bendruomenė, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

6. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas - Zarasų rajono savivaldybės taryba.

7. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, buhalteris sąskaitininkas, sekretorius, archyvo tvarkytojas, pastato prižiūrėtojas, valytojai.

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris formuoja darbo kolektyvą, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

9. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

10. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės tarybai.

11. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

12. Laikiniai Mokyklos direktoriui nesant Mokykloje (ligos, komandiruočių, atostogų metu ar kitais atvejais, jam negalint eiti pareigų) jo funkcijas atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, visuotinis tėvų susirinkimas, visuotinis mokinių susirinkimas, mokytojų metodiniai būreliai. Mokyklos

bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, nepolitinės ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, būrelius, klubus, sąjungas.

III. SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Strateginiu planu, rengiamu trejiems metams ir metine veiklos programa. Parengti dokumentai yra derinami su Mokytojų bei Mokyklos tarybomis ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus kalendorinių metų pradžioje.

15. Informacija apie Mokyklos veiklą skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

16. Reikalavimus darbuotojams (kvalifikacija, išsilavinimas, darbo patirtis ir kt.) bei jų pareigybei priskirtas funkcijas reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

17. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už jiems priskirtų funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

18. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

19. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos pasitarimuose. Esant būtinybei Mokyklos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

IV. SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

20. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal Ugdymo planą, kurį suderinus su Zarasų rajono savivaldybės administracija ir Mokyklos taryba, įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

21. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 dieną, pamokos baigiasi gegužės 31 dieną.

22. Pamokos valstybinėmis švenčių dienomis nevyksta.

23. Mokinių atostogų laikas nustatomas vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais bei tvirtinamas Mokyklos mokslo metų ugdymo plane.

24. Mokslo metai dalijami į du pusmečius: I pusmetis – rugsėjis – gruodis, II pusmetis – sausis – gegužė.

25. Mokykla rengia bendrąsias dalykų ugdymo programas, kurias tvirtina Mokyklos direktorius.

26. Mokinių pasiekimų vertinimas apibrėžiamas atitinkamose Mokyklos ugdymo programose.

27. Egzaminai vykdomi keliant mokinius iš pradinės į pagrindinę mokymo programą bei baigiant pagrindinio mokymo programą.

28. Sprendimus mokinių ugdymo(si) klausimais priima Mokytojų taryba.

29. Nuo perklausų, peržiūrų, egzaminų ir įskaitų mokiniai gali būti atleidžiami dėl ligos ar kitų rimtų priežasčių bei gerų pasiekimų konkursuose Mokytojų tarybos sprendimu.

30. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyto pavyzdžio pažymėjimai išduodami baigus pagrindinio formalųjį švietimo papildančio ugdymo programą ir išlaikius baigiamuosius egzaminus. Išimties atvejais, dėl svarių priežasčių, gali būti sprendžiami Mokytojų tarybos nutarimu.

31. Pažymos apie mokinio ugdymosi rezultatus išduodamos tėvų (globėjų) prašymu.

32. Zarasų rajono savivaldybės taryba nustato atlyginimo dydį už neformalųjį švietimą mokykloje. Atlyginimo surinkimo ir mokėjimo tvarką už teikiamą neformalųjį švietimą nustato Mokyklos direktorius.

33. Visa mokinių veikla fiksuojama dienynuose arba elektroniniame dienyne pagal mokykloje nustatytą tvarką.

34. Pamokų laikas:

<i>Nr.</i>	<i>Muzikos, dailės ir choreografijos skyriuose</i>	<i>Salako muzikos skyriuje</i>
1.	11.25-12.10	11.15-12.00
2.	12.15-13.00	12.05-12.50

<i>Nr.</i>	<i>Muzikos, dailės ir choreografijos skyriuose</i>	<i>Salako muzikos skyriuje</i>
3.	13.05-13.50	12.55-13.40
4.	13.55-14.40	13.45-14.30
5.	14.45-15.30	14.35-15.20
6.	15.35-16.20	15.25-16.10
7.	16.35-17.20	16.15-17.00
8.	17.25-18.10	17.05-17.50
9.	18.15-19.00	17.55-18.40
10.	19.05-19.50	18.45-19.30

35. Prieš (per) šventes, dėl renginių ir kitais ypatingais atvejais, pamokų ir pertraukų laikas gali būti trumpinamas. Apie tai mokiniai, mokytojai, mokinių tėvai informuojami iš anksto.

36. Pamokų tvarkaraščiai einamiems mokslo metams sudaromi iki rugsėjo 5 d., (esant reikalui gali būti keičiami).

37. Tėvų prašymai dėl pasirenkamųjų dalykų ar kitų ugdymo proceso koregavimo klausimų teikiami direktoriaus vardu iki einamųjų mokslo metų birželio 1 d.

38. Tėvų prašymai svarstomi mokytojų tarybos posėdyje.

39. Tėvų prašymus dėl mokytojo keitimo, mokyklos administracija svarsto su mokinio tėvais ir mokytoju.

40. Mokytojai atsako už tvarką ir darbo organizavimą klasėje, mokinių saugumą.

41. Už mokinių lankomumo apskaitą atsako atitinkamo dalyko mokytojas.

V. SKYRIUS

MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS, ETIKOS NORMOS

42. Mokiniai turi teisę:

42.1. mokytis pagal pasirinktą programą;

42.2. reikšti nuomonę dėl individualios mokymo programos sudarymo;

42.3. dalyvauti mokyklos veikloje ir savivaldoje;

42.4. atsakingai naudotis klasėse esančiais muzikos instrumentais, kompiuterine technika, kitu inventoriumi mokymo tikslams.

43. Mokiniai privalo:

43.1. lankyti pagal ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį numatytas pamokas;

43.2. neatvykstant į pamoką informuoti mokytoją apie neatvykimo priežastis;

43.3. turėti visas priemones, reikalingas pamokai;

43.4. saugoti ir tausoti mokyklos inventorijų, ugdymo priemones (muzikos instrumentus, koncertinę aprangą, dailės reikmenis ir kt.);

43.5. tinkamai elgtis ir gerbti Mokyklos bendruomenės narius;

43.6. gerbti ir puoselėti Mokyklos tradicijas, laikytis nustatytų taisyklių, teisių ir pareigų;

43.7. nuolat kontroliuoti savo kalbos ir bendravimo kultūrą, kalbėti taisyklinga valstybine kalba, nevartoti keiksmažodžių, kitus įžeidžiančių vulgarių, šiurkščių replikų;

43.8. palaikyti ir puoselėti vertybes: teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui;

43.9. vengti konfliktinių situacijų, o joms iškilus informuoti mokytojus arba administraciją;

43.10. elgtis kultūringai ir atsakingai Mokykloje ir už jos ribų;

43.11. dėvėti tvarkingą aprangą.

44. Mokykloje draudžiama:

44.1. tyčiotis, žeminti mokinių, mokytojų ar kitų bendruomenės narių orumą;

44.2. trukdyti mokytis kitiems ir dirbti mokytojams;

44.3. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu ir trukdančiomis darbui pamokoje;

44.4. pamokų metu kramtyti kramtomą gumą, valgyti, gerti gėrimus;

44.5. slapta filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius, viešinti informaciją susijusią su kitais mokiniais, mokytojais, draugais be jų sutikimo viešuose tinklalapiuose (facebook, twitter, youtube ir kt.);

44.6. triukšmauti, šiukšlinti, bėgioti laiptais, remtis į stiklines konstrukcijas, sėdėti ant palangių, atidaryti langus;

44.7. įsinešti į mokyklą šaunamuosius ginklus, peilius, dujų balionėlius, petardas ar kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus;

44.8. turėti ir vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, tabako gaminius, elektronines cigaretes.

VI. SKYRIUS

MOKYTOJŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ ETIKOS NUOSTATOS

45. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo būti pavyzdžiu kitiems bendruomenės nariams. Jie privalo:

45.1. elgtis pagarbiai, mandagiai ir taktiškai su visais bendruomenės nariais;

45.2. kalbėti ir rašyti taisyklinga valstybine kalba, laikytis etiketo taisyklių;

45.3. savo elgesiu palaikyti ir saugoti profesijos prestižą Mokykloje ir už jos ribų;

45.4. būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams ir nediskriminuoti dėl dalyvavimo visuomeninėje, kultūrinėje ar sportinėje veikloje;

45.5. sąžiningai konkuruoti su kolegomis, nedalyvauti negarbinguose sandoriuose, neslėpti informacijos skirtos visiems mokytojams, neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų ir intrigų;

45.6. kontroliuoti ir slopinti tokius asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiajimas ir pan.;

45.7. nekalbėti nepagarbiai apie nedalyvaujančio kolegos pedagoginius gebėjimus, asmenines savybes;

45.8. saugoti ne tik savo, bet ir kolegų autoritetą, viešai neaptarinėti ir neviešinti konfidencialios informacijos apie kolegas (darbo užmokestį, karjeros ketinimus, kompetenciją, elgesį, aprangą, asmenines savybes) mokiniams ir kitiems asmenims;

45.9. išklaudyti kito nuomonę, neskubėti daryti išvadų ir vengti moralizavimo;

45.10. nesielgti nepagarbiai, familiariai su mokiniu, neaptarinėti mokinio šeimos ir jo asmeninių savybių su asmenimis tiesiogiai nesusijusiais su jo ugdymu ar iškilusios problemos sprendimu;

45.11. nevilkėti šokiruojančios, dėmesį blaškančios, netvarkingos aprangos pamokų metu;

45.12. neturėti ir nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, tabako gaminių Mokykloje ir jos teritorijoje;

45.13. nereikalauti ir nepriimti dovanų ir neakademinio pobūdžio paslaugų, turinčių papirkimo tendenciją, iš mokinių ir tėvų (globėjų), vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

VII. SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ETIKOS NUOSTATOS

46. Tėvai (globėjai) turi būti pavyzdžiu savo vaikams, jie privalo:

46.1. elgtis pagarbiai, mandagiai ir taktiškai su visais bendruomenės nariais;

46.2. ugdyti darbštų, iniciatyvų vaiką, gebantį veikti savarankiškai, sąžiningai ir prisiimti atsakomybę už savo veiksmus;

46.3. ugdyti gražaus, pagarbaus elgesio įpročius, girdint mokiniui neigiamai neaptarinėti mokytojų poelgių ir nuostatų ir stengtis, kad vaikai kuo mažiau susidurtų su suaugusiųjų veiksmy ir žodžių nedarna;

46.4. iškilus konfliktams tarp mokinių, juos spręsti su bendruomenės nariais konfidencialiai, aptariant tarpusavyje ir demokratiškai ieškant sprendimų galimybių.

47. Už mokinio atvykimą į pamokas ir grįžimą namo - atsakingi mokinio tėvai (globėjai).

48. Mokiniui sergant tėvai privalo informuoti mokytojus ar Mokyklos administraciją.

VIII. SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

49. Mokiniai į mokyklą priimami Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

50. Su mokinių vaikų tėvais (globėjais) sudaromos neformaliojo vaikų švietimo teikimo sutartys.

51. Mokiniai, atvykę iš kitų meno (muzikos) mokyklų ir pateikę informaciją apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje priimami ne konkurso būdu.

IX. SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

52. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos ir pan.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

53. Direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų, kuriems pavedamos apskaitos dokumentų surašymas ir pasirašymas arba tik pasirašymas, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius.

X. SKYRIUS MOKYKLOS VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

54. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija, žodžiu arba kitokia rašytine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

55. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.

XI. SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS

56. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui ir Mokyklos internetinėje svetainėje.

57. Interesantus direktorius priima darbo metu.

58. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ar kiti administracijos darbuotojai.

59. Mokyklos darbuotojai bendraudami su interesantais turi būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

60. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

XII. SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

61. Mokykla organizuoja kultūrinius ir edukacinius renginius (seminarus, konkursus, koncertus, parodas, išvykas ir kt.) mokiniams, tėvams, mokytojams ir kitiems Mokyklos bendruomenės nariams, miesto bei respublikos visuomenei. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

62. Mokinių edukacines ir kultūrinės išvykas (į koncertus, konkursus, parodas ir kitus renginius) organizuoja ir programą sudaro mokytojai. Išvykos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą ir gavus leidimą žodžiu ar raštu. Išvyką organizuojantis mokytojas atsako už mokinių saugaus elgesio instruktavimą. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų metu.

XIII. SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

63. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, mokiniui, saugi aplinka.

64. Mokyklos bendruomenės nariai privalo:

- 64.1. tausoti Mokyklos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius išteklius;
- 64.2. nepakenkti Mokyklos reputacijai ir bendriesiems interesams vykdant bet kokią veiklą ir pagal galimybes prisidėti prie įstaigos keliamų tikslų įgyvendinimo;
- 64.3. būti tolerantiški nuomonėms ir įsitikinimams, pagarbiai elgtis su bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.

65. Mokyklos bendruomenės nariams draudžiama:

- 65.1. vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas. Mokykloje būti neblaiviems arba apsvaigusiems;
- 65.2. be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;
- 65.3. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 65.4. be Mokyklos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
- 65.5. rūkyti mokyklos teritorijoje;
- 65.6. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

66. Mokyklos bendruomenės nariai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

- 66.1. įvykus nelaimingam atsitikimui;
- 66.2. paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 66.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje.

XIV. SKYRIUS MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

67. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys stebi, analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą:

- 67.1. vertindami mokytojų praktinę veiklą taikydami įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;
- 67.2. kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius mokinius, Mokykloje dirbančius darbuotojus.

XV.SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos bendruomenės nariams.

69. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai Mokyklos internetiniame puslapyje www.zmm.lt.

70. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.

71. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.
