

PATVIRTINTA  
Jurbarko Antano Sodeikos meno  
mokyklos direktorės 2015 m.  
spalio 29 d. įsakymu Nr. V-99

## JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLA

### VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

#### BENDROJI DALIS

1. Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką, kurios tikslas nustatyti elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, mokytojų, kitų Mokyklos darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų).

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ten, kur šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Mokyklos vidaus tvarkos Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

4. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

4.1. Mokyklos taryba, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;

4.2. Mokytojų taryba, kuri yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

5. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes.

6. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Kėdainių rajono Savivaldybės administracijos, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais ir vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, metinėmis ugdymo programomis.

#### UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

7. Ugdymo planas sudaromas atsižvelgiant į mokinių, tėvų ir mokytojų pasiūlymus bei įvertinant mokyklos galimybes, įsiklausant į mokyklos tarybos siūlymus.

8. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę.

9. Mokslo metų trukmė –38 savaitės. Iš jų 36 savaitės skiriamos pasirinkto meninio ugdymo kurso pamokoms ir 2 savaitės – meninei praktikai, pažintinei, koncertinei ir kūrybinei veiklai.

10. Mokykla ugdymo planus sudaro remdamasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais ir rekomenduojamais pavyzdiniais ugdymo planais, kurie apibrėžia minimalų ir maksimalų moksleivių užimtumą, ugdymo trukmę ir apimtis.

11. Mokslo metų pradžia – rugsėjo 1 d.

11.1. I pusmetis–rugsėjo 1 d. – gruodžio 31 d.

11.2. II pusmetis–sausio 1 d. – gegužės 31 d.

12. Į Mokyklą gali būti priimami savivaldybės teritorijoje gyvenantys ir besimokantys mokiniai.

13. Konsultacijų ir priėmimo į Mokyklą laiką kasmet nustato direktorius.

14. Apie priėmimo datą skelbiama Mokykloje, internetinėje svetainėje ir kt.

15. Priėmimas į Mokyklą gali būti vykdomas:

15.1. balandžio-gegužės mėnesį;

15.2. papildomas priėmimas mokslo metų pradžioje, jei nesukomplektuojamos grupės ar nesurenkamas reikiamas mokinių skaičius pagrindinio priėmimo metu;

15.3. jei yra laisvų vietų, mokiniai į Mokyklą priimami visus mokslo metus.

16. Mokiniai priimami tėvams (globėjams ar rūpintojams) pateikus prašymą, vaiko gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą, nuotrauką, pažymą apie meninių dalykų įvertinimą (jei mokinys mokėsi kitoje muzikos ar meno mokykloje).

17. Mokykloje mokinių priėmimą vykdo direktoriaus paskirta priėmimo komisija, kurios pirmininkas direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui.

18. Komisija:

18.1. priėmimo metu vertina stojančiojo meninius gebėjimus;

18.2. įvertinimą įrašo į priėmimo protokolą;

18.3. patikrinusi mokinių meninius gebėjimus, gali nutarti juos priimti į vyresniąją pradinio ar pagrindinio meninio ugdymo dalyko klasę.

19. Mokinių priėmimas į Mokyklą ir išvykimas iš Mokyklos informinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

20. Priimtų vaikų ir mokinių sąrašai skelbiami Mokyklos skelbimų lentoje ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo mokinių priėmimo į Mokyklą pabaigos.

21. Pagrindinė ugdymo forma yra pamoka, kuri trunka 45 min.

22. Pamokų ir pertraukų laikas:

1 pamoka 13.00-13.45

2 pamoka 13.50-14.35

3 pamoka 14.40-15.25

4 pamoka 15.30-16.15

5 pamoka 16.20-17.05

6 pamoka 17.10-17.55

7 pamoka 18.00-18.45

8 pamoka 18.50-19.35

9 pamoka 19.40-20.25

23. Galima nukrypti nuo pamokų ir pertraukų pagrindinio grafiko:

23.1. jeigu užsiėmimų laiką sudaro 0,5 arba 1,5 pamokos

23.2. jeigu mokinys bendrojo lavinimo mokykloje turi laisvą pamoką.

24. Pamokų tvarkaraščius sudaro mokytojai, juos pristato ir suderina su pavaduotoju ugdymui, tvirtina direktorius.

25. Pamokų tvarkaraštis gali būti koreguojamas, lankstesnis.

26. Pedagogų darbo dienos laikas nenormuojamas – dirba pagal nustatytą ir patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

27. Mokytojai, norintys užsiėmimus vesti už mokyklos ribų, privalo gauti direktoriaus leidimą.

28. Mokytojai pavaduoti kitą mokytoją gali tik gavę mokyklos vadovų nurodymą.

29. Pašaliniams asmenims, be mokyklos vadovų sutikimo, lankytis pamokose ir kituose užsiėmimuose draudžiama.

30. Mokykla sudaro sąlygas mokytis pagal Formalųjį švietimą papildančio ir Neformaliojo ugdymo programas.

31. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka patvirtinta direktoriaus įsakymu.

32. Mokinių žinių patikrinimo, akademinų koncertų ir atsiskaitymų, baigiamųjų egzaminų ir dailės darbų peržiūrų tvarka patvirtinta direktoriaus įsakymu.

33. Pradinio ir pagrindinio ugdymo programų žinių patikrinimo ir baigiamųjų egzaminų vertinimai yra galutiniai.

34. Mokiniam susirgus akademinų koncertų, atsiskaitymų, žinių patikrinimo ar baigiamųjų egzaminų metu, tačiau išėjusiems visų dalykų kursą, pateikus tėvų prašymą ir gydytojų pažymą,

mokytojų tarybos nutarimu gali būti išduotas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyto pavyzdžio mokyklos baigimo pažymėjimas arba keliamas į aukštesnę klasę.

35. Mokiniam, nebaigusiam mokyklos, tėvų prašymu išduodama atitinkamos klasės baigimo pažyma.

36. Mokiniam, išėjusiam pradinio ir išplėstinio ugdymo programą, išduodami Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimai.

37. Mokiniam, baigusiam visą pagrindinio ugdymo programą, direktoriaus įsakymu išduodamas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyto pavyzdžio mokyklos baigimo pažymėjimas.

38. Atostogų laikas yra derinamas prie bendrojo lavinimo mokyklų atostogų laiko. Jų laikas ir trukmė yra nustatoma mokyklos ugdymo plane.

39. Laikina sustabdyti mokymo procesą mokykloje, direktoriui suderinus su steigėju, galima esant dideliame šalčiui, karantinui, stichinėms nelaimėms ir pan. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ir žemesnei, į mokyklą gali neiti 1–5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6–12 klasių mokiniai.

## MOKYTOJAI

40. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai yra dalykų mokytojai, koncertmeisteriai, meninių kolektyvų vadovai, turintys aukštąjį arba aukštesnįjį muzikos, dailės, choreograūjos išsilavinimą.

41. Mokytojo pareigos:

41.1. ieškoti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų;

41.2. ugdyti mokinių meninius sugebėjimus, pradinius profesinius įgūdžius, intelektą;

41.3. ugdyti mokinių patriotinius jausmus, dorovingumą, taurumą, gerumą ir kitas vertybines nuostatas;

41.4. siekti, kad kiekvienas mokinys dalyvautų koncertinėje veikloje, skatinti saviraišką, meninę kūrybą, grojimą ansamblyje ir šeimyninį muzikavimą;

41.5. gambiaus ir labai gerai besimokančius mokinius orientuoti meninės pakraipos profesijos pasirinkimui;

41.6. palaikyti glaudžius ryšius su mokinio tėvais, su bendrojo lavinimo mokyklos klasės auklėtoju, padėti vaikui psichologiškai įveikti sunkumus;

41.7. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti žinias kvalifikaciniuose kursuose, seminaruose ir nustatyta tvarka atestuotis;

41.8. mokytojų tarpusavio susitarimu stebėti vienas kito darbą, skleisti gerą patirtį.

42. Mokytojo privilegija:

42.1. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, informaciniuose pasitarimuose, skyrių bei tėvų susirinkimuose;

42.2. dalyvauti akademiniuose koncertuose, atsiskaitymuose, peržiūrose, žinių patikrinimuose ir baigiamuosiuose egzaminuose bei perklausose;

42.3. dalyvauti mokyklos meninėje veikloje;

42.4. ruošti metodinius darbus, skaityti metodinius pranešimus;

42.5. rūpintis mokinių lankomumu, mokymusi, drausme ir išvaizda, apie mokinių elgesį ir mokymąsi informuoti tėvelius;

42.6. rengti klasių koncertus, parodas tėveliams mokykloje bei kitose mokymo įstaigose;

42.7. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos ir demokratiškumo principų;

42.8. mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kolegomis, mokiniais ir jų tėvais bei mokyklos aptarnaujančiu personalu;

42.9. vykdyti Mokyklos vadovų nurodymus;

42.10. tvarkingai ir laiku tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus: individualius, teminius planus ir kolektyvų veiklos ugdymo programas, dienynus, tvarkaraščius, mokinių pažymių knygeles, pažangumo suvestines, metodinę medžiagą ir kitą dokumentaciją;

42.11. surinkti pažymas apie mokinių sveikatos būklę ir jas pristatyti pavaduotojai ugdymui.

42.12. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

42.13. į kvalifikacijos kėlimo kursus, konferencijas, seminarus vykti tik suderinus su mokyklos direktoriumi;

42.14. atestuotis, remiantis LR Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais Mokytojo atestavimo nuostatais;

42.15. prižiūrėti kaip mokiniai laikosi mokinio taisyklių, skatinti ir vertinti mokinių pasiekimus.

43. Mokytojas gali:

43.1. laisvai rinktis pedagogines veiklos formas ir metodus;

43.2. rengti individualias mokymo programas;

43.3. teikti pasiūlymus dėl vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;

43.4. suderinus su direktoriumi, skaityti metodinius pranešimus kitose mokyklose, teikti metodinę paramą ikimokyklinėms įstaigoms ir bendrojo lavinimo mokykloms;

44. Mokykloje veikia skyriai: fortepijono-smuiko, liaudies instrumentų, pučiamųjų instrumentų, chorinio dainavimo-teoretinis, dailės ir choreografijos.

45. Skyriaus mokytojai išsirenka skyriaus vedėją.

46. Skyriaus vedėjas:

46.1. organizuoja Mokyklos meninį ir metodinį darbą;

46.2. mokslo metų pradžioje sudaro skyriaus veiklos planą, aptaria jį su skyriaus mokytojais;

46.3. aptaria mokinių individualias ugdymo programas;

46.4. padeda organizuojant skyriaus akademinis koncertus, peržiūras, atsiskaitymus, žinių patikrinimus, egzaminus;

46.5. teikia mokytojams metodinę pagalbą;

46.6. dalyvauja Mokyklos metodinės tarybos darbe.

## MOKYKLOS ADMINISTRACIJA

### DIREKTORIUS

47. Mokyklos veiklai vadovauja direktorius.

48. Mokyklos direktorių skiria steigėjas įstatymų numatyta tvarka.

49. Direktorius atsako už Mokyklos ugdymo proceso organizavimą, mokyklos veiklą, darbo rezultatus bei mokyklos ūkinę finansinę veiklą

50. Direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui turi teisę dirbti mokykloje pedagoginį darbą įstatymais numatytų normų ribose.

51. Mokyklos direktorius:

51.1. vadovauja Mokyklos mokytojų bendruomenei;

51.2. tinkamai parenka ir paskirsto personalą;

51.3. skiria pavaduojančius mokytojus;

51.4. sudaro mokinių paskirstymo mokytojams projektus;

51.5. sudaro Mokyklos bendruomenei reikiamas darbo sąlygas;

51.6. sudaro sąlygas mokytojų kvalifikacijos kėlimui ir atestacijai;

51.7. užtikrina sanitarinio-higieninio režimo, darbo saugos ir sugumo technikos taisyklių vykdymą Mokykloje;

51.8. organizuoja darbą su mokinių tėvais ir visuomene, palaiko glaudžius ryšius su bendrojo lavinimo mokyklomis, muzikos ir meno mokyklomis, konservatorijomis, akademijomis ir kitomis institucijomis;

- 51.9. atstovauja Mokyklai valstybinėse įstaigose, visuomeninėse organizacijose;
- 51.10. pristato Mokyklos darbuotojus apdovanojimams, aptarus su Mokyklos bei mokytojų taryba ;
- 51.11. vadovaudamasis galiojančiais įstatymais, skiria administracines nuobaudas darbuotojams, pažeidusiems vidaus darbo tvarkos taisykles;
- 51.12. tvirtina Mokyklos strateginį, metinį veiklos ir ugdymo planą;
- 51.13. tvirtina FŠPU ir NU programas;
- 51.14. tvirtina pamokų tvarkaraščius;
- 51.15. tvirtina koreguotą pamokų tvarkaraštį.
- 52. Mokyklos direktoriaus nurodymai yra privalomi visai mokyklos bendruomenei.
- 53. Direktoriaus teisės:
  - 53.1. reikalauti, kad visi darbuotojai ir mokiniai laikytųsi saugos darbe ir vidaus darbo tvarkos taisyklių;
  - 53.2. darbuotojams, pažeidusiems vidaus darbo tvarkos taisykles ir saugos darbe reikalavimus, gali skirti drausmines nuobaudas įstatymų nustatyta tvarka arba reikalauti atlyginti už padarytą žalą;
  - 55.3. už prasižengimus pareikalauti iš darbuotojo pasiaiškinimo.

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMU

- 56. Direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali būti asmuo, turintis aukštąjį muzikinį ar meninį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio ar kūrybinio darbo stažą. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.
- 57. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
  - 57.1. telkia Mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui;
  - 57.2. atsako už ugdymo planų ir programų vykdymą;
  - 57.3. sudaro akademinį koncertų, peržiūrų, atsiskaitymų ir egzaminų tvarkaraščius;
  - 57.4. atsako už dokumentacijos: mokinių individualių ir teminių mokymo planų, ugdymo programų, žurnalų, tvarkaraščių, skyrių veiklos planų, metodinės medžiagos tvarkymą;
  - 57.5. vykdo mokinių pažangumo ir lankomumo kontrolę;
  - 57.6. konsultuoja skyrių vedėjus ir mokytojus , teikia jiems metodinę pagalbą;
  - 57.7. vykdo mokytojų tiesioginę ir netiesioginę darbo kontrolę, organizuoja Mokyklos metodinį, koncertinį, meninį darbą;
  - 57.8. lanko pamokas, analizuoja ugdymo metodus ir formas, psichologinį klimatą pamokose;
  - 57.9. direktoriui išvykus, eina jo pareigas;
  - 57.10. veda pavaduojamų pamokų žurnalą;
  - 57.11. esminių klausimų sprendimą derina su mokyklos direktoriumi;
  - 57.12. už darbą tiesiogiai atsako direktoriui;
  - 57.13. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną užpildytą pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pateikia tvirtinti direktoriui.
- 58. Mokyklos vadovybės privilegija:
  - 58.1. sudaryti mokyklos kolektyvui demokratinį gyvenimą ir kūrybišką darbą laiduojančias sąlygas;
  - 58.2. telkti pedagogus valstybinės švietimo politikos uždaviniams įgyvendinti, formuoti mokyklos veiklos uždavinius ir būdus jiems įgyvendinti;
  - 58.3. organizuoti mokyklos darbuotojų darbą, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, gerai žinotų savo pareigas;
  - 58.4. stengtis sudaryti bendruomenėje reikalingą dalykinę, kūrybinę aplinką, visapusiškai palaikyti ir vystyti iniciatyvą;
  - 58.5. gerinti darbo sąlygas, rūpintis naujų ugdymo priemonių įsigijimu bei instrumentų

remontu;

58.6. visokeriškai palaikyti, skatinti ir vystyti mokytojų koncertinę veiklą;

58.7. analizuoti darbuotojų kritines pastabas ir informaciją.

## MOKINIAI

59. Mokinių teisės:

59.1. rinktis pageidaujama instrumentą, dalyką, vieną iš mokymosi krypčių ir mokytoją (esant galimybei);

59.2. nustatyta tvarka naudotis mokyklos inventoriumi, instrumentais, koncertiniais rūbais;

59.3. dalyvauti Mokyklos savivaldoje.

59.4. Steigėjo sprendimu ir Mokyklos tarybos pritarimu gauti mokesčio už mokslą lengvatą.

59.5. dalyvauti meninėje veikloje, meistriškumo konkursuose, festivaliuose.

60. baigusiems Mokyklą lankyti išplėstinio 1-2 metų ugdymo programą. Tokiu atveju tėvai turi pateikti prašymą direktoriui .

61. Mokinių pareigos:

61.1. gerbti ir laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, meno mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių;

61.2. pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais;

61.3. laikytis tvarkos ir švaros Mokyklos viduje ir teritorijoje;

61.4. tausoti Mokyklos turtą: instrumentus, inventorių, rūbus, o sugadinęs juos mokinys privalo tėvų lėšomis jį sutaisyti arba nupirkti naują arba kompensuoti nuostolius, padarytus Mokyklai;

61.5. plėsti meninį akiratį, lankant koncertus, renginius, parodas.

61.6. vykdyti Mokyklos administracijos nurodymus, reaguoti į mokytojo pastabas, netrukdyti pamokų, renginių metu elgtis drausmingai, išklaudyti kitus, pagarbiai reikšti savo nuomonę;

61.7. į Mokyklą atvykti su būtinomis mokymo priemonėmis.

61.8. praleidus pamokas dėl ligos ar kitų priežasčių atnešti medicininę pažymą, tėvų (globėjų) ar kitų institucijų pasirašytą pateisinimą, visais neatvykimo atvejais informuoti savo mokytoją;

61.9. informuoti savo mokytoją ar Mokyklos vadovus, dėl rimtų priežasčių negalint dalyvauti pamokose ar renginiuose (koncertuose);

61.10. į Mokyklą atvykti švariam ir tvarkingam;

61.11. į Mokyklą nesinešti, persirengus pamokoms drabužiuose nepalikti vertingų daiktų, už kurių dingimą Mokykla neatsako;

61.12. prieš kiekvienų mokslo metų pradžią patikrinti sveikatą ir pateikti pagrindinio dalyko mokytojui medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

62. Mokiniams draudžiama:

62.1. be priežasties nelankyti mokyklos;

62.2. pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais;

62.3. rūkyti (ir elektronines cigaretes), gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotines medžiagas;

62.4. atsinešti šaunamuosius, šaltuosius ginklus, dujinius pistoletus bei balionėlius ar kitas sprogstamąsias medžiagas.

## TĖVAI

63. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

63.1. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą;

63.2. leisti vaikui lankyti kitus ne Mokyklos kolektyvus tada, kai jų lankymo bei koncertų, meninės veiklos grafikas nesutampa su Mokyklos pamokomis ir renginiais;

63.3. ugdyti pagarbą bendraamžiams, vyresniems bei kitiems Mokyklos bendruomenės nariams;

63.4. operatyviai pranešti Mokyklai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų (rūpintojų) kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius;

63.5. nuolat domėtis vaiko mokymosi rezultatais;

63.6. bendradarbiauti su Mokyklos mokytojais ir vadovybe, koreguojant ir kontroliuojant vaiko elgesį;

63.7. atlyginti vaiko padarytą žalą Mokyklai;

63.8. talkinti mokyklai, organizuojant Mokyklos, kaip vietos kultūros židinio, renginius;

63.9. aprūpinti vaiką individualiomis mokymo priemonėmis;

63.10. laiku mokėti Mokyklos steigėjo nustatyto dydžio mokesčių;

63.11. aktyviai dalyvauti tėvams skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, Mokyklos savivaldoje;

63.12. teikti Mokyklai visus jos dokumentacijai tvarkyti reikalingus dokumentus apie mokinį ir jo šeimą;

63.13. susipažinti su Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis ir jų laikytis;

63.14. turėti kitas pareigas, nustatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

63.15. spręsti kartu su mokytojais mokinio kėlimo į aukštesnę klasę galimybę;

63.16. teikti prašymus dėl pavėžėjimo bei mokesčio už mokslą nuolaidoms gauti;

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

63.18. laikytis mokymo sutartyje numatytų taisyklių.

## MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

64. Mokiniai gali būti skatinami:

64.1. už labai gerus mokymosi pasiekimus;

64.2. už gerus rezultatus konkursuose, festivaliuose, koncertuose;

64.3. už aktyvią meninę, kūrybinę veiklą, naujas iniciatyvas;

64.4. už taurius, drąsius poelgius.

65. Mokinių skatinimo priemonės:

65.1. įrašas pasiekimų knygelėje;

65.2. pagyrimas, viešas pagyrimas;

65.3. padėka mokiniui ir jo tėvams;

65.4. apdovanojimai: padėkos raštai, diplomai, dovanos, prizai;

65.5. ekskursija, poilsis vasaros stovykloje (esant galimybei).

66. Mokinių drausminimo formos:

66.1. pastaba žodžiu;

66.2. pokalbis (asmeninis, klasės kolektyve);

66.3. pastaba raštu;

66.4. mokinio pasiaiškinimas;

66.5. mokinio svarstymas Mokyklos savivaldos institucijoje;

67. Mokinių drausminimo tvarka:

67.1. pamatę netinkamą mokinio elgesį mokyklos darbuotojai įspėja mokinį žodžiu; tais atvejais, kai mokinys nereaguoja į žodinę pastabą, taip pat grubių, pasikartojančių pažeidimų atvejais, apie pažeidimus nedelsiant informuojamas mokinio pagrindinio dalyko mokytojas ir Mokyklos administracija;

67.2. pagrindinio dalyko mokytojas ar Mokyklos direktorius pažeidimo atveju praveda pokalbį su mokiniu asmeniškai ar visos klasės akivaizdoje, gali įrašyti pastabą į mokinio pasiekimų knygelę ar pareikalauti mokinio rašytinio pasiaiškinimo;

67.3. pagrindinio dalyko mokytojo ar Mokyklos administracijos iniciatyva mokinio elgesys gali būti svarstomas Mokyklos taryboje;

67.4. visais atvejais informuojami mokinio tėvai (globėjai), reikiamaiais atvejais informuojamos atsakingos vaiko teisių apsaugos ar teisėtvarkos institucijos;

68. Mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus mokytojų taryba.

69. Iš Mokyklos mokiniai gali būti šalinami:

69.1. piktybiškai ignoruojantys mokinio elgesio taisykles;

69.2. už sunkų nusižengimą mokinyš iš karto gali būti šalinamas iš Mokyklos.

69.3. Mokyklos direktorius įspėja mokinio tėvus (arba jo globėjus, rūpintojus) apie ketinimą pašalinti mokinį iš Mokyklos;

69.4. dėl nevykdomos pasirašytos sutarties sąlygos mokėti nustatyto dydžio mokesčių už mokslą praėjus vienam mėnesiui po įspėjimo, Mokykla turi teisę priimti sprendimą dėl mokinio pašalinimo.

69. 5. nutraukti mokymosi sutartį mokiniui mirus.

## BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

70. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėms Mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

71. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

72. Mokyklos mokytojai, mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą.

73. Mokyklos mokytojams ir darbuotojams draudžiama atvykti į darbą ir darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

74. Mokyklos mokytojai ir darbuotojai privalo kasmet pasitikrinti sveikatą.

75. Sergantis mokytojas ar darbuotojas privalo informuoti administraciją ir po ligos pateikti nedarbingumo pažymėjimą. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykusiems į darbą, direktoriaus įsakymu skiriamos nuobaudos.

76. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis mokytojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

77. Didelių renginių metu Mokykloje gali dirbti visi aptarnaujančio personalo darbuotojai.

78. Mokykloje draudžiama:

78.1. kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius pašaliniams asmenims;

78.2. pamokose negali būti pašalinių asmenų. Tėvai gali stebėti pamokas tik mokytojui sutikus;

78.3. užžėsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką;

78.4. piktnaudžiauti mokinių laisvadieniais bei atostogų metu kviesti mokinius repeticijoms.

Išimties atvejais, kai siekiama geriau pasiruošti konkursams, apžiūroms ar Mokyklos renginiams, galima kviesti mokinius, tik sutarus su mokiniais ir jų tėveliais.

79. Mokytojui neatėjus į pamoką, mokiniai apie tai informuoja Mokyklos administraciją (direktorių ar pavaduotoją).

80. Atsitikus nelaimei – nugriuvus, susižeidus ar įvykus kontliktinei situacijai, nedelsiant pranešti pagrindinio dalyko mokytojui arba administracijai.

81. Koncertų, atsiskaitymų egzaminų metu mokiniai ir mokytojai privalo rengtis koncertiniam pasirodymui tinkančia scenine apranga.

82. 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, dailės darbus paimti mokyklos dovanų fondui.

83. Iškilus būtinybei mokslo metų bėgyje, tėvams prašant, pakeisti mokytoją, pagrindinį dalyką, skyrių, pokytį tvirtina direktorius.



84. Dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, tėvų pageidavimu, moksleiviai gali būti paliekami antriems metams toje pačioje klasėje, pokytį tvirtina direktorius.

85. Gerai besimokančius mokinius, esant Mokytojų tarybos pritarimui, galima kelti per klasę.

86. Baigiamųjų dailės darbų atlikimui mokykla gali skirti dalį reikiamų lėšų (esant finansinėms galimybėms).

87. Mokyklos baigimo pažymėjimai absolventams įteikiami iškilmingame akte.

88. Mokinių nuotraukos iš renginių, esant tėvų sutikimui, gali būti patalpintos mokyklos svetainėje [www.jurbarkomenomokykla.lt](http://www.jurbarkomenomokykla.lt), stenduose.

89. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė, mandagi ir šilta atmosfera.

90. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

91. Mokytojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, su mokiniais ir jų tėvais, mokyklos svečiais, būti paslaugiems.

92. Mokyklos administracijai paprašius, neturintis savo pamokų mokytojas pavaduoja nesančio darbe kolegos pamokas.

93. Pasirenkamieji dalykai skiriami atsižvelgiant į mokinių ir tėvų pageidavimus bei mokyklos galimybes.

94. Pasirinktas dalykas tampa privalomu tiems mokslo metams.

95. Dienynus tvarko ir pildo tik mokytojas, vadovaujantis paaiškinimais ir Metodinės tarybos posėdžių nutarimais. Mokytojas juos laiko savo klasėje. Dienyną nors trumpam patikėti mokiniams draudžiama.

96. Mokytojai gali sudaryti lankstesnį pamokų tvarkaraštį gruodžio ir gegužės mėnesiais (patikrinimų, egzaminų ir peržiūrų laikotarpiu) tik suderinę su mokyklos administracija;

97. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje sutvarkyti dienynai atiduodami pavaduotojai ugdymui patalpinimui į archyvą.

98. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje sutvarkytos mokinių asmens bylos pristatomos direktoriui pasirašyti, baigusių mokyklą mokinių bylutes atiduodamos pavaduotojai ugdymui patalpinimui į archyvą.

99. Mokyklą atrakinti ir užrakinti:

99. 1. valytoja;

99. 2. darbuotojai, kuriems suteikti apsauginės sistemos kodai.

100. Patekti į Mokyklos patalpas ne darbo metu galima turint Mokyklos direktoriaus ar jo funkcijas vykdančio asmens leidimą.

101. Mokykla gali padengti konkursų dalyvių mokesčių ar kelionės išlaidas (esant finansinėms galimybėms). Šios išlaidos apmokamas iš GPM 2 proc., atėjusių į mokyklos sąskaitą arba iš pajamų už teikiamas paslaugas lėšų.

102. Mokyklos internetinę svetainę administruoja vyr. buhalteris, dailės mokytoja.

103. Mokykloje priimami susitarimai, sprendimai dėl:

103.1. Mokyklos ugdymo plano projekto;

103.2. ugdymo procesų organizavimo laikotarpių, pamokų ir pertraukų trukmės;

103.3. papildomo mokinių atsotogų laiko;

103.4. klasių grupių formavimo ir mokinių skaičiaus grupėje;

103.5. ugdymo proceso dienų skiriamų kultūrinei, meninei, pažintinei veiklai.

103.6. ugdymo turinio planavimo principų, individualizavimo kryptių;

103.7. priima sprendimus dėl pasirenkamųjų dalykų,

103.8. numato mokinių meninės veiklos organizavimo principus ir būdus siedama juos su

mokyklos ir vietos bendruomenės poreikiais;

103.9. priima sprendimus dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ugdymo procese būdų ir laikotarpių, programų, teminių ir individualių planų rengimo principų ir tvarkos.

104. Kiekvieno pusmečio pradžioje (rugsėjo ir sausio mėnesi) muzikos skyriaus mokytojai parengia mokinių individualius planus. Planai yra aptariami Metodinėje taryboje ir teikiami tvirtinti mokyklos direktoriui.

105. Mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėnesi) dailės, choreografijos ir muzikos skyriaus mokytojai, turintys solfedžio ir muzikos istorijos pamokas rengia teminius planus visiems mokslo metams. Mokytojai, turintys kolektyvus ir ansamblius, rengia kolektyvų ir ansamblių veiklos programas visiems mokslo metams. Teminiai planai ir kolektyvų bei ansamblių veiklos programos yra suderinamos Metodinėje taryboje ir teikiami tvirtinti mokyklos direktoriui.

106. Dokumentų el. versija saugoma pas pavaduotoją ugdymui.

107. Kiekvieno pusmečio pabaigoje mokytojai paruošia pradinio ir pagrindinio ugdymo mokinių pažangos ir pasiekimų suvestines, kuriose surašomi mokinio ugdymo(si) rezultatai bei praleistų pamokų skaičius. Užrašomas mokinių pirmo pusmečio ir metų pažangumo vidurkis. Mokinių suvestinės pristatomos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir teikiamos mokyklos direktoriui patvirtinti.

## MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

108. Visa Mokyklos bendruomenė privalo saugoti ir tausoti Mokyklos turtą.

109. Visi Mokyklos darbuotojai, turintys jiems skirtas patalpas, atsako už jų švara, tvarką, esantį jose inventorių, taupo elektrą ir vandenį. Taip pat tvarkos ir taupumo reikalauja iš vaikų.

110. Mokytojai ir darbuotojai, išeidami iš jiems skirtų patalpų, privalo užgesinti šviesą, uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris.

111. Mokytojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį, prižiūrėti ir tausoti Mokyklos inventorių, muzikos instrumentus ir kt.

112. Esant elektros ar santechniniam gedimui, skubiai pranešti direktoriui.

113. Už klasėse esamą Mokyklos turtą atsako klasės mokytojai.

114. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

115. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai, privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

116. Už mokyklos instrumentus ir inventorių materialiai atsakingas ūkvedys ir pavaduotojas ugdymui.

117. Mokytojai ir mokiniai gali naudotis mokyklos inventoriumi, garso aparatūra bei instrumentais, pagal naudojimosi Mokyklos instrumentais ir inventoriumi tvarkos aprašą.

118. Inventorius, rūbai, instrumentai išduodami naudotis tik einamiems mokslo metams.

119. Išduotais instrumentais, inventoriumi galima naudotis tik Mokyklos ir mokslo reikmėms.

120. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines priemones, atsako kaltininkai. Praradimo ar sulaužymo atveju nuostolius dengia pagal daikto vertę.

121. Mokytojai, dirbantys jiems skirtose klasėse, atsako už esamo jose inventoriaus, garso aparatūros, instrumentų ir mokymo priemonių saugumą pasirašytinai.

122. Neleidžiama nešioti iš klasės į klasę ar keistis inventoriumi, nesuderinus su ūkvedžiu.

123. Išnešti iš mokyklos muzikos instrumentus, garso-vaizdo aparatūra, inventorių ir naudoti ne meno mokyklos reikmėms leistina tik gavus direktoriaus leidimą.

124. Mokytojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, muzikos instrumentais, kanceliarinėmis priemonėmis, muzikine literatūra, koncertiniais rūbais ir kt.

125. Mokytojai, kiekvienų mokslo metų pradžioje pateikia tėvams ir surenka tėvų arba vaiko globėjų (rūpintojų) rašytinius sutikimus, leidžiančius vyksti tais mokslo metais į visus mokyklos renginius Jurbarko rajono ribose kartu su atsakingu (-ais) už renginį mokytoju (mokytojais), sutinkančius, kad koncertų, renginių ir išvykų metu darytos nuotraukos būtų publikuojamos mokyklos stenduose, mokyklos internetiniuose puslapiuose ir spaudoje.

126. Mokytojai, vykdami į renginį už Jurbarko rajono ribų, pateikia tėvams ir surenka tėvų arba vaiko globėjų (rūpintojų) rašytinius sutikimus, leidžiančius į renginį kartu su atsakingu (-ais) už renginį mokytoju (mokytojais)

## MOKYKLOS LĖŠOS

127. Visos mokyklos lėšos tvarkomos vadovaujantis LR Vyriausybės teisės aktais bei Jurbarko rajono savivaldybės tarybos potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais.

128. Mokesčio už mokslą lėšos yra tvarkomos vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės sprendimais.

129. Gautos paramos 2% nuo gyventojų pajamų mokesčio panaudojimą svarsto Mokyklos taryba.

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Vidaus tvarką reglamentuoja ir kiti direktoriaus įsakymai, Taisyklės, Tvarkos, Mokyklos nuostatai ir pareiginiai nuostatai, kurie nustato ir kitas mokytojų, darbuotojų ir mokinių pareigas.

131. Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos Vidaus tvarkos taisyklių kopijos yra pas direktorių ir pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

## SUDERINTA

Mokyklos taryboje  
2015 m. spalio 29 d.