

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Sodeikos meno  
mokyklos direktoriaus 2020 m.  
spalio 2 d. įsakymu Nr. V-

## **JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLA BENDRUOMENĖS VIDAUS VEIKLOS (ELGESIO) TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos (toliau – Mokykla) bendruomenės vidaus veiklos (elgesio) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Elgesio taisykles tarp Mokyklos bendruomenės narių (Mokyklos vadovų, mokytojų, kitų Mokyklos darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų).

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ten, kur šių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai arba Mokyklos darbo tvarkos taisyklės, pareigybės aprašymai ar kito Mokyklos lokalūs dokumentai.

3. Už šio Aprašo 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, ŠMSM norminiais aktais, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais ir vadovaujasi mokslo metų ugdymo, veiklos planu.

### **II. SKYRIUS 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 – 36 savaitės. Iš jų 34 savaitės skiriamos pasirinkto meninio ugdymo kurso pamokoms ir 2 savaitės – meninei praktikai, pažintinei, koncertinei ir kūrybinei veiklai.

10. Mokykla ugdymo planus sudaro remdamasi ŠMSM patvirtintais ir rekomenduojamais pavyzdiniais ugdymo planais, kurie apibrėžia minimalų ir maksimalų moksleivių užimtumą, ugdymo trukmę ir apimtį.

11. Mokslo metų pradžia – rugsėjo 1 d.

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

11.2. II pusmetis – sausio 1 d. – iki mokslo metų pabaigos (pagal suderintą ir patvirtintą ugdymo

planą).

12. Į Mokyklą gali būti priimami Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje ir kitose savivaldybėse gyvenantys ir besimokantys mokiniai.

13. 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-birželio 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 (toliau-Mokinių atstovai) pateikus prašymą, įrašant asmens kodą, 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, kuris tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu;

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

19. Mokymo sutarties nutraukimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

20. Priimtų mokinių sąrašai skelbiami Mokyklos skelbimų lentoje ar informacija pranešama tėvams telefonu ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo mokinių priėmimo į Mokyklą pabaigos.

21. Ugdytiniai į ankstyvojo ugdymo programą priimami pateikus tėvų prašymą.

22. Esant laisvų vietų, ankstyvojo ugdymo programos ugdytiniai ar meninės saviraiškos mokiniai gali būti priimami mokslo metų eigoje, nuo mėnesio pradžios.

23. Mokiniai į suaugusiųjų ugdymo programą priimami esant laisvų vietų, pateikus prašymą, nuo mėnesio pradžios.

24. Suaugusiųjų ugdymo programos mokiniai, gali pasirinkti individualių pamokų skaičių.

25. Pagal pasirinktą individualių pamokų skaičių apskaičiuojamas mėnesio mokestis (pvz. pasirinkus 1 kontaktinę valandą per savaitę, mokamas 4 valandų per mėnesį mokestis, pagal nustatytą įkainį).

26. Pagrindinė ugdymo forma yra pamoka, kuri trunka 45 min., jei 0,5 pamokos – 25 min.

27. Pamokų ir pertraukų laikas nurodomas Mokyklos tinklalapyje [www.jurbarkomenomokykla.lt](http://www.jurbarkomenomokykla.lt)

28. Galima nukrypti nuo pamokų ir pertraukų pagrindinio grafiko:

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

28.2. jeigu mokinys bendrojo ugdymo mokykloje turi laisvą pamoką.

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

30. Pamokų tvarkaraštis gali būti koreguojamas, lankstesnis.

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

32. Pašaliniams asmenims, be mokyklos vadovų sutikimo, lankytis pamokose ir kituose užsiėmimuose draudžiama.
33. Mokykla sudaro sąlygas mokytis pagal Formalųjį švietimą papildančio ir Neformaliojo ugdymo programas.
34. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu.
35. Mokinių žinių patikrinimo, akademinų koncertų ir atsiskaitymų, baigiamųjų egzaminų ir dailės darbų peržiūrų tvarka tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu.
36. Pradinio ir pagrindinio ugdymo programų žinių patikrinimo ir baigiamųjų egzaminų vertinimai yra galutiniai.
37. Mokiniais 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 ŠMSM pavyzdžio mokyklos baigimo ar Mokyklos nustatyto pavyzdžio pradinio ugdymo baigimo pažymėjimas arba keliamas į aukštesnę klasę.
38. Mokiniais, nebaigusiems mokyklos, tėvų prašymu išduodama atitinkamos klasės baigimo pažyma.
39. Mokiniais, baigusiems pradinio ir išplėstinio ugdymo programą, išduodami Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimai.
40. Mokiniais, baigusiems visą pagrindinio ugdymo programą, direktoriaus įsakymu išduodamas ŠMSM ministerijos nustatyto pavyzdžio mokyklos baigimo ir Mokyklos nustatyto pavyzdžio pradinio ugdymo baigimo pažymėjimas.
41. Atostogų laikas yra derinamas prie bendrojo ugdymo mokyklų atostogų laiko. Jų laikas ir trukmė yra nustatoma mokyklos ugdymo plane.
42. Laikinais sustabdyti ugdymo procesą mokykloje ar vykdyti jį nuotoliniu būdu, direktoriui suderinus su steigėju, galima esant karantinui, dideliame šalčiui, 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.

### **III. SKYRIUS**

#### **BENDRUOMENĖS NARIŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

43. Mokyklos veiklai vadovauja direktorius. Mokyklos direktorių skiria steigėjas įstatymų numatyta tvarka.
44. Direktorius atsako už Mokyklos ugdymo proceso organizavimą, mokyklos veiklą, darbo rezultatus bei mokyklos ūkinę finansinę veiklą.
45. Direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui turi teisę dirbti mokykloje pedagoginį darbą įstatymais numatytų normų ribose.
46. Mokyklos direktoriaus pagrindinės pareigos:
  - 46.1. vadovauja Mokyklos mokytojų bendruomenei;
  - 46.2. tinkamai parenka ir paskirsto personalą;
  - 46.3. skiria pavaduojančius mokytojus;

- 46.4. sudaro mokinių paskirstymo mokytojams projektus;
- 46.5. sudaro Mokyklos bendruomenei reikiamas darbo sąlygas;
- 46.6. sudaro sąlygas mokytojų kvalifikacijos kėlimui ir atestacijai;
- 46.7. Mokyklos lokaliais dokumentais nustato (kiek to nenustato LR teisės aktai) darbo, aplinkos ir asmens higienos, darbuotojų ir kitų bendruomenės narių saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, aplinkosaugos reikalavimus ir užtikrina jų laikymąsi Mokykloje;
- 46.8. organizuoja darbą su mokinių atstovais ir visuomene, palaiko glaudžius ryšius su bendrojo ugdymo mokyklomis, muzikos ir meno mokyklomis, konservatorijomis, akademijomis ir kitomis institucijomis;
- 46.9. atstovauja Mokyklai valstybinėse įstaigose, visuomeninėse organizacijose;
- 46.10. pristato Mokyklos darbuotojus apdovanojimams, aptarus su Mokyklos bei mokytojų taryba ;
- 46.11. tvirtina Mokyklos strateginį, metinį veiklos ir ugdymo planą;
- 46.12. tvirtina FŠPU ir NU programas;
- 46.13. Mokyklos direktoriaus nurodymai yra privalomi visai mokyklos bendruomenei.
47. Mokyklos direktoriaus pareigos, teisės, atsakomybė nurodomi ir kituose lokaliuose Mokyklos dokumentuose ir, jei informacija dubliuojasi, laikomasi to reglamentavimo, kuris nurodytas teisiškai aukštesnio lygio dokumente (pvz. Mokyklos nuostatuose), o jei tokia dokumente neregamentuota, tuomet vadovaujamosi vėliausiai patvirtintu dokumentu.
48. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
  - 48.1. telkia Mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui;
  - 48.2. atsako už ugdymo planų ir programų vykdymą, teikia direktoriui tvirtinti;
  - 48.3. vadovauja, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir pokyčius, vykdo jo priežiūrą
  - 48.4. sudaro akademinį koncertų, peržiūrų, atsiskaitymų ir egzaminų tvarkaraščius, teikia direktoriui tvirtinti;
  - 48.5. organizuoja ir vykdo atsiskaitymų, pasiekimų, peržiūrų, akademinį koncertų patikrinimus, dalyvauja egzaminų darbe;
  - 48.6. kontroliuoja mokinių individualių ir teminių mokymo planų, ugdymo programų, žurnalų, tvarkaraščių, pažymių knygelių, metodinės medžiagos tvarkymą, tvarko ugdymo proceso dokumentaciją;
  - 48.7. vykdo mokinių pažangumo kontrolę, tobulina mokinių pasiekimų vertinimo sistemą;
  - 48.8. konsultuoja mokytojus, teikia jiems profesinę ir metodinę pagalbą;
  - 48.9. organizuoja Mokyklos metodinį, koncertinį, meninį darbą;
  - 48.10. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
  - 48.11. skatina mokytojus profesiniam tobulėjimui, kompetencijų įgijimui, dalykiniam bendradarbiavimui, aukštesnės kvalifikacinės kategorijos siekimui, organizuoja pedagogų atestaciją;
  - 48.12. tikrina saugaus elgesio instruktažus;
  - 48.13. registruoja ir papildo mokymo (ugdymo) sutartis;
  - 48.14. tvarko mokinių ir mokytojų duomenų registrą;
  - 48.15. bendradarbiauja su mokyklos bendruomenės nariais;
  - 48.16. organizuoja tėvų (globėjų/rūpintojų) švieimą.
  - 48.17. sudaro pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 48.18. pavaduoja laikinai nesantį mokyklos direktorių (ligos, atostogų, komandiruotės ir kt.

atvejais).

49. Mokyklos administracijos pareigos:
  - 49.1. sudaryti mokyklos bendruomenei kūrybišką darbą laiduojančias sąlygas;
  - 49.2. telkti pedagogus valstybinės švietimo politikos uždaviniams įgyvendinti, formuoti mokyklos veiklos uždavinius ir būdus jiems įgyvendinti;
  - 49.3. sudaryti bendruomenėje reikalingą dalykinę, kūrybinę aplinką, visapusiškai palaikyti ir vystyti iniciatyvą;
  - 49.4. gerinti darbo sąlygas, rūpintis naujų ugdymo priemonių įsigijimu bei instrumentų remontu;
  - 49.5. visokeriopai palaikyti, skatinti ir vystyti mokytojų meninę veiklą;
  - 49.6. analizuoti darbuotojų kritines pastabas ir informaciją, imtis veiksmų trūkumams šalinti.
50. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai yra dalykų mokytojai, koncertmeisteriai, meninių kolektyvų vadovai, turintys aukštąjį arba aukštesnįjį muzikos, dailės, choreografijos išsilavinimą.
  51. Mokytojo pareigos:
    - 51.1. ieškoti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų;
    - 51.2. ugdyti mokinių meninius sugebėjimus, pradinis profesinius įgūdžius, intelektą;
    - 51.3. ugdyti mokinių patriotinius jausmus, dorovingumą, taurumą, gerumą ir kitas vertybines nuostatas;
    - 51.4. siekti, kad kiekvienas mokinys dalyvautų meninėje veikloje, skatinti saviraišką, meninę kūrybą, grojimą ansamblyje ir šeimyninį muzikavimą;
    - 51.5. gambiausius ir labai gerai besimokančius mokinius orientuoti meninės pakraipos profesijos pasirinkimui;
    - 51.6. palaikyti glaudžius ryšius su mokinio tėvais;
    - 51.7. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti žinias kvalifikaciniuose kursuose, seminaruose ir nustatyta tvarka atestuotis;
    - 51.8. mokytojų tarpusavio susitarimu stebėti vienas kito darbą, skleisti gerą patirtį;
    - 51.9. dalyvauti posėdžiuose, informaciniuose pasitarimuose, susirinkimuose;
    - 51.10. dalyvauti akademinuose koncertuose, atsiskaitymuose, peržiūrose, žinių patikrinimuose ir baigiamuosiuose egzaminuose bei perklausose;
    - 51.11. dalyvauti mokyklos meninėje veikloje;
    - 51.12. ruošti metodinius darbus, skaityti metodinius pranešimus;
    - 51.13. rūpintis mokinių mokymusi, drausme ir išvaizda, apie mokinių elgesį ir mokymąsi informuoti tėvus;
    - 51.14. rengti klasių koncertus, parodas tėvams mokykloje ar kitose įstaigose;
    - 51.15. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos ir demokratiškumo principų;
    - 51.16. mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kolegomis, mokiniais ir jų tėvais bei mokyklos aptarnaujančiu personalu;
    - 51.17. vykdyti Mokyklos vadovų nurodymus;
    - 51.18. 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;

- 51.19. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 51.20. į kvalifikacijos kėlimo kursus, konferencijas, seminarus vyksti tik suderinus su mokyklos direktoriumi;
- 51.21. atestuotis, remiantis LR ŠMSM patvirtintais Mokytojo atestavimo nuostatais;
- 51.22. prižiūrėti kaip mokiniai laikosi mokinio taisyklių, skatinti ir vertinti mokinių pasiekimus;
- 51.23. kiekvienų mokslo metų pradžioje pateikia tėvams ir surenka tėvų (globėjų ar rūpintojų).rašytinius sutikimus, leidžiančius vyksti tais mokslo metais į visus mokyklos renginius 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;
- 52. Mokytojo teisės:
  - 52.1. laisvai rinktis pedagogines veiklos formas ir metodus;
  - 52.2. rengti individualius mokymo planus;
  - 52.3. teikti pasiūlymus dėl vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos;
  - 52.4. suderinus su direktoriumi, skaityti metodinius pranešimus kitose mokyklose, teikti metodinę paramą ikimokyklinėms įstaigoms ir bendrojo ugdymo mokykloms;
- 53. Mokykloje veikia metodinės grupės: fortepijono-smuiko, liaudies instrumentų, pučiamųjų instrumentų, chorinio dainavimo-teoretinis, dailės-choreografijos.
- 54. Metodinės grupės mokytojai išsirenka metodinės grupės pirmininką, kuris:
  - 54.1. organizuoja grupės meninę ir metodinę darbą;
  - 54.2. mokslo metų pradžioje aptaria veiklos planą su metodinės grupės mokytojais;
  - 54.3. aptaria mokinių individualius ugdymo planus;
  - 54.4. padeda organizuojant kademinius koncertus, peržiūras, atsiskaitymus, žinių patikrinimus, egzaminus;
  - 54.5. teikia mokytojams metodinę pagalbą;
  - 54.6. dalyvauja Mokyklos metodinės tarybos darbe.
- 55. Mokinių teisės:
  - 55.1. rinktis pageidaujama instrumentą, dalyką, vieną iš mokymosi kryptių ir mokytoją (esant galimybei);
  - 55.2. nustatyta tvarka naudotis mokyklos inventoriumi, instrumentais, koncertiniais rūbais;
  - 55.3. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
  - 55.4. Steigėjo sprendimu ir Mokyklos tarybos pritarimu gauti mokesčio už mokslą lengvatą;
  - 55.5. dalyvauti meninėje veikloje, meistriškumo konkursuose, festivaliuose;
- 56. Mokinių pareigos:
  - 56.1. gerbti ir laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, meno mokyklos nuostatų, bendruomenės vidaus veiklos (elgesio) tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių;
  - 56.2. pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais;
  - 56.3. laikytis tvarkos ir švaros Mokyklos viduje ir teritorijoje;
  - 56.4. tausoti Mokyklos turtą: instrumentus, inventorių, rūbus;
  - 56.5. plėsti meninę akiratį, lankant koncertus, renginius, parodas.
  - 56.6. vykdyti Mokyklos administracijos nurodymus, reaguoti į mokytojo pastabas, netrukdyti pamokų, renginių metu elgtis drausmingai, išklaudyti kitus, pagarbiai reikšti savo nuomonę;

- 56.7. į Mokyklą atvykti su būtinomis mokymo priemonėmis.
- 56.8. informuoti savo mokytoją ar Mokyklos vadovus, dėl rimtų priežasčių negalint dalyvauti pamokose ar renginiuose (koncertuose);
- 56.9. į Mokyklą atvykti švariam ir tvarkingam;
- 56.10. į Mokyklą nesinešti, persirengus pamokoms drabužiuose nepalikti vertingų daiktų, už kurių dingimą Mokykla neatsako;
57. Mokiniais draudžiama:
  - 57.1. be priežasties nelankyti mokyklos;
  - 57.2. pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais;
  - 57.3. rūkyti (ir elektronines cigaretes), gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotines medžiagas;
  - 57.4. atsinešti šaunamuosius, šaltuosius ginklus, dujinius pistoletus bei balionėlius ar kitas sprogstamąsias medžiagas.
58. Mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) pareigos:
  - 58.1. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą;
  - 58.2. leisti vaikui lankyti kitus ne Mokyklos kolektyvus tada, kai jų lankymo bei koncertų, meninės veiklos grafikas nesutampa su Mokyklos pamokomis ir renginiais;
  - 58.3. ugdyti pagarbą bendraamžiams, vyresniems bei kitiems Mokyklos bendruomenės nariams;
  - 58.4. operatyviai pranešti Mokyklai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų (rūpintojų) kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius;
  - 58.5. nuolat domėtis vaiko mokymosi rezultatais;
  - 58.6. bendradarbiauti su Mokyklos mokytojais ir vadovybe, koreguojant ir kontroliuojant vaiko elgesį;
  - 58.7. atlyginti vaiko padarytą žalą Mokyklai;
  - 58.8. talkinti mokyklai, organizuojant Mokyklos, kaip vietos kultūros židinio, renginius;
  - 58.9. aprūpinti vaiką individualiomis mokymo priemonėmis;
  - 58.10. laiku mokėti Mokyklos steigėjo nustatyto dydžio mokesčių;
  - 58.11. aktyviai dalyvauti Mokinių atstovams skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, Mokyklos savivaldoje;
  - 58.12. teikti Mokyklai visus jos dokumentacijai tvarkyti reikalingus dokumentus apie mokinį ir jo šeimą;
  - 58.13. susipažinti su , bendruomenės vidaus veiklos (elgesio) tvarkos taisyklėmis ir jų laikytis;
  - 58.14. vykdyti kitas pareigas, nustatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
  - 58.15. spręsti kartu su mokytojais mokinio kėlimo į aukštesnę klasę galimybę;
  - 58.16. teikti prašymus dėl pavėžėjimo bei mokesčio už mokslą nuolaidoms gauti;
  - 58.17. laikytis mokymo sutartyje numatytų taisyklių.
59. Mokiniai gali būti skatinami:
  - 59.1. už labai gerus mokymosi pasiekimus;
  - 59.2. už gerus rezultatus konkursuose, festivaliuose, koncertuose;
  - 59.3. už aktyvią meninę, kūrybinę veiklą, naujas iniciatyvas;
  - 59.4. už taurius, drąsius poelgius.

60. Mokinių skatinimo priemonės:
  - 60.1. įrašas pasiekimų knygelėje;
  - 60.2. pagyrimas, viešas pagyrimas;
  - 60.3. padėka mokiniui ir jo tėvams;
  - 60.4. apdovanojimai: padėkos raštai, diplomai, dovanos, prizai;
  - 60.5. ekskursija, poilsis vasaros stovykloje (esant galimybei).
61. Mokinių drausminimo formos:
  - 61.1. pastaba žodžiu;
  - 61.2. asmeninu pokalbiu arba pokalbiu kartu su mokinio tėvais (globėjais ar rūpintojais);
  - 61.3. pastaba raštu;
  - 61.4. mokinio svarstymas Mokyklos savivaldos institucijoje;
62. Mokinių drausminimo tvarka:
  - 62.1. 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;
  - 62.2. pagrindinio dalyko mokytojas ar Mokyklos direktorius pažeidimo atveju praveda pokalbį su mokiniu asmeniškai ar kartu su mokinio tėvais (globėjais ar rūpintojais);, gali įrašyti pastabą į mokinio pasiekimų knygelę ar pareikalauti mokinio rašytinio pasiaiškinimo;
  - 62.3. pagrindinio dalyko mokytojo ar Mokyklos administracijos iniciatyva mokinio elgesys gali būti svarstomas Mokyklos taryboje;
  - 62.4. šalinimas iš Mokyklos;
  - 62.5. visais atvejais informuojami mokinio tėvai (globėjai ar rūpintojai), reikiamais atvejais informuojamos atsakingos vaiko teisių apsaugos ar teisėtvarkos institucijos;
63. Iš Mokyklos mokiniai gali būti šalinami:
  - 63.1. piktybiškai ignoruojantys mokinio elgesio taisykles;
  - 63.2. Mokyklos direktorius įspėja mokinio atstovus apie ketinimą pašalinti mokinį iš Mokyklos;
  - 63.3. mokymosi sutartis nutrūksta mokiniui mirus.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **PAGRINDINĖS BENDRUOMENĖS NARIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

64. 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.
65. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
66. Mokyklos mokytojai, mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą.
67. Renginių metu, direktoriaus nurodymu, Mokykloje turi dirbti aptarnaujančio personalo darbuotojai.
68. Draudžiama:
  - 68.1. kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius pašaliniams asmenims;
  - 68.2. pamokose negali būti pašalinių asmenų. Mokinių tėvai (globėjai ar rūpintojai); gali stebėti



pamokas tik mokytojui sutikus;

68.3. užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką;

68.4. 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 jų tėvais (globėjais ar rūpintojais).

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

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

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

72. 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.

73. Iškilus būtinybei mokslo metų bėgyje, mokinio atstovams prašant, pakeisti mokytoją, pagrindinį dalyką, skyrių arba meninio ugdymo kryptį. Pokytį tvirtina direktorius įsakymu.

74. Dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, mokinio tėvų (globėjų ar rūpintojų) pageidavimu, mokinsys gali būti paliekamas antriems metams toje pačioje klasėje. Pokytį tvirtina direktorius įsakymu.

75. Dėl ligos ar kitų priežasčių praleidus pamokas mokestis už mokymąsi nemažinamas ir nuo mokesčio neatleidžiama.

76. Gerai besimokančius mokinius, esant Mokytojų tarybos pritarimui, galima kelti į aukštesnę klasę (praleidžiant tarpinę klasę).

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

78. Mokyklos baigimo pažymėjimai absolventams įteikiami iškilmingame akte.

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

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

81. Pasirinktas dalykas tampa privalomu tiems mokslo metams.

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

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

84. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje sutvarkyti dienynai atiduodami pavaduotojais ugdymui patalpinimui į archyvą.

85. Mokyklą atrakinti ir užrakinti turi teisę:

81.1. valytojai;

81.2. darbuotojai, kuriems suteikti apsauginės sistemos kodai.

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

86. Mokykla gali padengti konkursų dalyvių mokestį ar kelionės išlaidas (esant finansinėms galimybėms). Šios išlaidos apmokamos iš paramos lėšų, atėjusių į mokyklos sąskaitą arba iš pajamų už teikiamas paslaugas lėšų.

87. Mokyklos internetinę svetainę administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas arba darbuotojai.

88. Darbuotojai kartą per savaitę turi peržiūrėti Mokyklos internetinę svetainę ir susipažinti su naujai patalpintais dokumentais.

89. Mokykloje priimami susitarimai, sprendimai dėl:

89.1. Mokyklos ugdymo plano projekto;

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

89.3. papildomo mokinių atsotogų laiko;

89.4. klasių grupių formavimo ir mokinių skaičiaus grupėje;

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

89.6. ugdymo turinio planavimo principų, individualizavimo krypčių;

89.7. priima sprendimus dėl pasirenkamųjų dalykų,

89.8. numato mokinių meninės veiklos organizavimo principus ir būdus siedama juos su mokyklos ir vietos bendruomenės poreikiais;

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

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

91. Mokslo metų pradžioje (rugsėjo mėnesį) 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.

92. Dokumentų el. versija saugoma pas pavaduotoją ugdymui.

93. Kiekvieno pusmečio pabaigoje mokytojai paruošia pradinio ir pagrindinio ugdymo mokinių pažangos ir pasiekimų suvestines. Mokinių suvestinės pristatomos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir teikiamos mokyklos direktoriui patvirtinti.

94. Mokslo metų pabaigoje mokytojai parengia ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia FŠPU pirmokų individualios pažangos ir pasiekimų aprašus.

## **V. SKYRIUS**

### **MOKYKLAI PRIKLAUSANČIŲ IR DARBUOTOJUI PERDUOTŲ DARBO PRIEMONIŲ TURTO/LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA**

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

96. Visi Mokyklos darbuotojai, turintys jiems skirtas patalpas, atsako už jų švara, tvarką, esantį jose inventorių, racionaliai ir taupiai turi naudoti darbo priemones, taupyti elektrą ir vandenį, tvarkos ir taupumo reikalauti iš vaikų.

97. Mokytojai ir darbuotojai, išeidami iš jiems skirtų patalpų, privalo užgesinti šviesą,

uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris.

98. Esant elektros ar santechniniam gedimui, skubiai pranešti ūkvedžiui.

99. Už klasėse esamą Mokyklos turtą atsako klasės mokytojai.

100. Mokykla, atsižvelgdama į atliekamų darbų pobūdį, suteikia darbuotojams jų darbo pareigoms atlikti reikalingas darbo priemones.

101. Materialinės vertybės, darbuotojui perduodamos pasirašant turto atidavimo naudoti aktą. Darbuotojai privalo darbo priemones naudoti tik darbo pareigoms atlikti.

102. Darbuotojui sugadinus, praradus suteiktą darbo priemonę, Mokyklos patirta žala atlyginama taip, kaip numato LR Darbo kodeksas.

103. Mokyklos darbuotojams draudžiama Mokyklai priklausančias materialias ir nematerialias darbo priemones naudoti kitais, ne darbo tikslais, išskyrus atvejus, ar kai dėl to Mokykla ir Darbuotojas sudaro atskirus susitarimus.

104. Darbuotojai privalo saugoti Mokyklos materialines vertybes, efektyviai ir ekonomiškai naudoti įrenginius, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

105. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

106. Atlygintinos turtinės žalos dydžio nustatymas, darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos, atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą numatyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

107. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

108. Mokyklos bendruomenės nariai, privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

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

110. Mokytojai ir mokiniai gali naudotis mokyklos inventoriumi, garso aparatūra bei instrumentais, juos nuomotis.

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

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

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

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

## **VI. SKYRIUS MOKYKLOS LĖŠOS**

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

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

## **VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

117. Šios Taisyklės galioja neterminuotai ir gali būti atnaujinamos pasikeitus Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ar bet kurio kito taikytino teisės akto nuostatomis.

118. Taisyklės yra privalomos visiems Mokyklos bendruomenės nariams

119. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus.

---

SUDERINTA

Mokyklos taryboje 2020 m. spalio 1 d.

Informavimo ir konsultavimo procedūra įvykdyta

Darbo tarybos pirmininkas

*Vardas, pavardė, parašas, data*