

TELŠIŲ MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių meno mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Darbo tvarkos taisyklės) yra Telšių meno (toliau – Mokyklos) bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Darbo tvarkos taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos bendruomenės narių, kurių nereglementuoja Mokyklos nuostatai, darbuotojų pareiginiai nuostatai, saugos instrukcijos, darbo grafikai ir kiti teisiniai aktai.

2. Darbo tvarkos taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. Mokyklos darbuotojai – visi pagal darbo sutartis dirbantys asmenys;

2.2. Mokyklos pedagogai – mokytojai, koncertmeisteriai;

2.3. Mokyklos administracija – direktorius, pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, bibliotekininkė, sekretorė;

2.4. Mokyklos darbuotojų pasitarimas – Mokyklos darbuotojų ar darbuotojų grupės pasitarimas, kuriame aptariami iškilę einamieji, informacinio pobūdžio klausimai;

2.5. Mokyklos atributika - Mokyklos vėliava, Mokyklos emblema;

2.6. Mokyklos teritorija – Mokyklos patalpos ir apie mokyklos pastatą esanti teritorija (nekilnojamojo turto registre nurodyta teritorija);

2.7. Vaikų turizmo renginys – trumpalaikės formalųjį švietimą papildančių ugdymo programų vykdymas keičiant vietą pažintiniais ir ugdomaisiais tikslais (išvyka, ekskursija, konkursas, festivalis, šventė);

2.8. Draudžiami daiktai – bet kokie daiktai, gaminiai ar medžiagos, kurių apyvarta uždrausta arba ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų, taip pat kiti daiktai, kuriuos draudžiama turėti Mokykloje ir kurių sąrašas nurodomas Darbo tvarkos taisyklėse;

2.9. Netinkamas mokinio elgesys – mokinio elgesys, keliantis realų pavojų jo paties ir kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat pasikartojantis tyčinis, agresyvus, įžūlus, griaunantis ugdymosi procesą, pažeidžiantis kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ar fizinį saugumą mokinio elgesys;

2.10. Poveikio priemonė – Mokyklos darbuotojo veiksmai, kuriais siekiama nutraukti ar sustabdyti netinkamą mokinio elgesį bei atkurti psichologiškai ir fiziškai saugią, ir savitarpio pagarbą grįstą ugdymosi aplinką;

2.11. Pagrįsti fiziniai veiksmai – su fiziniu kontaktu susiję Mokyklos darbuotojo veiksmai mokinio atžvilgiu, kurių gali būti imamasi siekiant nutraukti mokinio elgesį, keliantį realų pavojų jo paties ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, arba užkirsti tam kelią;

2.12. Ugdymosi vietos pakeitimas – laikinas mokinio atskyrimas nuo kitų mokinių, tęsiant mokinio ugdymą(si) kitoje Mokyklos patalpoje arba teikiant mokiniui reikiamą švietimo pagalbą.

2.13. Kitos darbo tvarkos taisyklėse vartojamos sąvokos sutampa su LR švietimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąvokomis.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

3. Darbuotojų priėmimas į darbą:

3.1. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos darbuotojus;

3.2. priimamas į darbą asmuo direktoriui be prašymo turi pateikti pasą ar asmens tapatybės kortelę, išsimokslinimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, kvalifikacinės kategorijos pažymėjimą (jei nuo to priklauso atlyginimo dydis), darbo stažo pažymą (jei nuo to priklauso atlyginimo dydis);

3.3. priimami į darbą darbuotojai raštu supažindinami su šiomis taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareiginiiais nuostatais ir kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti visus jiems privalomus instruktavimus;

3.4. darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Direktorius (ar kitas įgaliotas asmuo) darbuotojui pageidaujant įteikia darbo pažymėjimą. Apie darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta forma informuojamas VSD (Valstybinio socialinio draudimo) teritorinis skyrius;

3.5. darbo sutartis įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

4. Darbuotojų atleidimas iš darbo:

4.1. darbuotojai iš darbo atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

4.2. atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena;

4.3. atleidžiamas iš darbo darbuotojas iki paskutinės darbo dienos privalo atsiskaityti su direktoriumi už jo žinioje buvusias materialines (mokymo priemonės, kiti daiktai ar medžiagos darbo funkcijoms atlikti) vertybes. Jei darbuotojas to nepadaro, jam atidedamas atlyginimo išmokėjimas;

4.4. atleidžiamas darbuotojas privalo gražinti darbo pažymėjimą (jei buvo išduotas);

4.5. atleidžiamam ir atsiskaičiusiam su Mokykla (5.2 ir 5.3) darbuotojui iki paskutinės darbo dienos turi būti išmokamas atlyginimas;

4.6. atleidimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Su juo supažindinamas atleidžiamasis ir po juo pasirašo. Apie darbuotojo atleidimą iš darbo raštu, nustatyta tvarka, informuojamas VSD teritorinis skyrius.

III SKYRIUS

MOKYKLOS DARBO TVARKA, BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Kiekvienas darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam skirtą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

6. Mokyklos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, laikytis Mokyklos elgesio ir etikos normų.

7. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Mokyklos teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

8. Darbuotojai į darbą privalo atvykti tvarkinga ir higienos reikalavimus atitinkančia apranga.

9. Be Mokyklos direktoriaus sutikimo darbuotojai negali leisti atlikti savo darbo kitam asmeniui.

10. Darbuotojams draudžiama vartoti fizinę jėgą prieš kolegas.

11. Darbuotojams draudžiama viešai visuomenėje kalbėti apie kolegų darbe pasitaikančius trūkumus.

12. Darbuotojai susirinkimų, pasitarimų, renginių, pamokų metu privalo išjungti mobiliųjų telefonų garsinį signalą.

13. Visi Mokyklos darbuotojai privalo reikalauti, kad mokiniai laikytųsi Mokyklos darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių.

14. Darbo užmokestis:

14.1. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį;

14.2. darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį – pareiginę mėnesinę algą (arba pareiginį valandinį atlygį) ir visus papildomus uždarbius (premijos, priedai, kt.), kuriuos bet koku būdu tiesiogiai darbdavys gali išmokėti darbuotojui už jo atliktą darbą. Dėl papildomo uždarbio šalys gali susitarti ir raštu atskiru susitarimu;

14.3. visų kategorijų darbuotojams turi būti mokamos priemokos ar priedai už įvairių papildomų darbų, neįeinančių į pareiginį aprašą, atlikimą;

14.4. darbo užmokestis mokamas pinigais, pervedant darbuotojo atlygį į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą;

14.5. jei darbuotojas pageidauja, darbdavys turi įteikti atsiskaitymo lapelį arba išsiųsti jį elektroniniu paštu. Į atsiskaitymo lapelį įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos;

14.6. darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jei yra darbuotojo raštiškas sutikimas – kartą per mėnesį. Konkretūs darbo užmokesčio terminai nustatomi darbo sutartyje;

14.7. Mokyklos vyr. buhalteris, pasikeitus darbo apmokėjimo tvarkai (LR Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais), darbuotojus supažindina su darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarka.

15. Mokyklos atributikos naudojimo tvarka:

15.1. Mokykla turi vėliavą ;

16. Mokyklos darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose:

16.1. apie būsimus pasitarimus ir jų darbotvarkę darbuotojai turi būti informuojami Mokyklos nustatyta tvarka (mėnesiniame veiklos plane, skelbimų lentoje) ne vėliau kaip prieš tris dienas;

16.2. darbuotojai privalo dalyvauti darbinuose ir darbo grupių pasitarimuose, saugaus darbo, priešgaisrinės ir civilinės saugos užsiėmimuose, savivaldos institucijų (mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės tarybos) susirinkimuose;

16.3. esant būtinybei, skubūs pasitarimai gali būti kviečiami ir pertraukų metu.

17. Neatvykimas į darbą, atostogos:

17.1. susirgęs ar dėl kitos priežasties negalįs atvykti į darbą, darbuotojas kuo greičiau apie tai privalo pranešti Mokyklos direktoriui;

17.2. apie grįžimą į darbą po ligos darbuotojas privalo iš anksto (ne vėliau kaip prieš dieną) informuoti Mokyklos direktorių;

17.3. mokytojams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei Mokyklos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbioms priežastims (artimųjų mirties ar jų sunkios ligos metu, netikėtai iškilus būtinybei pačiam arba šeimos nariui pasitikrinti sveikatą ir kt.) kasmetinės ir nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos per mokslo metus. Kiekvienas toks atvejis derinamas su Mokyklos direktoriumi.

18. Komandiravimo tvarka:

18.1. į įvairius renginius, pasitarimus, seminarus ir kursus (toliau – Renginius) darbuotojai komandiruojami Mokyklos direktoriaus nuožiūra (atsižvelgiama į renginio aktualumą, Mokyklos strateginius ir metinius tikslus bei uždavinius, pasirinktą darbuotojo ir su direktoriumi suderintą kvalifikacijos kėlimo kryptį, Mokyklos finansines galimybes). Išlaidos apmokamos vadovaujantis komandiruočių apmokėjimo tvarka;

18.2. grįžę iš komandiruotės darbuotojai trumpai informuoja Mokyklos direktorių apie renginio naudą ir aptaria sklaidos vykdymą (aptarimas metodinėje taryboje, informacija darbiname pasitarime ir kt.). Kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo kopiją pateikia Mokyklos sekretorei. Visus su

kelione susijusius dokumentus (kelionės bilietus, degalų čekius, nakvynės kvitus ir kt.) per tris dienas pateikia Mokyklos vyr. buhalterei;

18.3. prieš išvykdami į komandiruotę darbuotojai ne vėliau kaip prieš tris dienas direktoriui pateikia prašymą raštu.

19. Naudojimasis mobiliaisiais telefonais:

19.1. pamokų ir kitų užsiėmimų metu mobiliaisiais telefonais ne ugdymo tikslais naudotis draudžiama tiek mokiniams, tiek užsiėmimus vedantiems mokytojams;

19.2. užsiėmimų metu turi būti išjungtas telefono garso signalas;

19.3. pertraukų metu mobiliaisiais telefonais galima naudotis kaip bendravimo priemone.

19.4. pertraukų metu iš mobiliųjų telefonų draudžiama leisti muziką, filmuoti, fotografuoti išskyrus atvejus, kai vykdomas mokytojo nurodytas projektas ar kita veikla.

20. Darbuotojų skatinimas bei drausminimas:

20.1. sąžiningai, profesionaliai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka (žodžiu), padėka (įsakymas raštu), padėkos raštas;

20.2. aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo, atlyginimo sumažinimas (direktoriaus įsakymu už neatliktą darbą).

21. Materialinis darbuotojų skatinimas (esant galimybei):

21.1. materialinio skatinimo lėšos sudaromos iš Mokyklos darbuotojų sutaupyto (nepanaudoto) mokes fondo lėšų;

21.2. materialinis skatinimas kalendorinių metų pabaigoje gali būti skiriamas darbuotojams sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės, darbo tvarkos taisyklių;

21.3. materialinis skatinimas darbuotojams skiriamas diferencijuotai atsižvelgiant į kokybišką pareigų atlikimą, neapmokamą Mokyklos ir vietos bendruomenės labai veiklą (Mokyklos tarybos nariams, darbo grupių vadovams, papildomų Mokyklos renginių Mokykloje ir visuomenei organizatoriams, projektų vadovams), profesinius pasiekimus (mokinių parengimą konkursams, olimpiadoms, festivaliams);

21.4. materialinį paskatinimą skiria direktorius. Išmokoms skirstyti sudaroma darbo grupė.

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI PEDAGOGAMS (UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS)

22. Kiekvienas pedagogas turi atvykti į darbą prieš 10 minučių iki pirmos vedamos pamokos arba darbo pradžios ir pirmiausia susipažinti su mokytojams paskelbta informacija.

23. Pamoka pradedama su skambučiu (garsiniu signalu) ir baigiasi suskambinus (garsiniu signalu) pamokos pabaigoje.

24. Priemonės, reikalingos pamokai, paruošiamos iš anksto.

25. Prasidėjus pamokai, dienyne pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius, o pamokos pabaigoje tai patikslina (pagal patvirtintą Mokyklos dienynų pildymo tvarką).

26. Pamoką veda tik tvarkingoje klasėje. Mokytojai privalo vykdyti saugaus darbo reikalavimus.

27. Mokyklos darbuotojas privalo:

27.1. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjęs, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti Mokyklos direktorių;

27.2. pastebėjęs ar nustatęs atvejus, kai vaikui padaryti sužalojimai yra smurtinio pobūdžio, apie tai informuoti Mokyklos direktorių. Jei reikia, suteikia pirmąją medicinos pagalbą.

28. Mokyklos pedagogas klasėje iš mokinių reikalauja:

28.1. atsinešti pamokoje reikalingas priemones;

28.2. taisyklingai sėdėti;

28.3. negadinti Mokyklos inventoriaus;

28.4. saugoti knygas ir kitas mokymo priemones;

- 28.5. pasibaigus pamokai, sutvarkyti savo darbo vietą.
29. Darbo vietas mokiniams skiria pamoką vedantis mokytojas. Pamokos metu darbo vieta gali būti keičiama.
30. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:
- 30.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;
 - 30.2. mokinį vedant už rankos;
 - 30.3. guodžiant mokinį;
 - 30.4. pasveikinant mokinį;
 - 30.5. padedant neįgaliam mokiniui;
 - 30.6. mokant mokinį groti instrumentu;
 - 30.7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;
 - 30.8. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemones;
 - 30.9. teikiant pirmąją pagalbą.
31. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:
- 31.1. naudojami kaip bausmė;
 - 31.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;
 - 31.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;
 - 31.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.
32. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.
33. Mokyklos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.
34. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, knygų ir t. t.) draudžiama. Esant reikalui (mokiniui prašant) mokinį galima išleisti 3-5 minutėms gamtiniams – higieniniams reikalams atlikti.
35. Kiekvienų mokslo metų pradžioje (per pirmą vedamą pamoką) mokytojas privalo pasirašytinai supažindinti mokinius su Mokyklos saugaus elgesio mokykloje taisyklėmis. Mokytojas yra atsakingas už jo pamokoje dalyvaujančių mokinių sveikatą ir gyvybę.
36. Pertraukų metu be mokytojo priežiūros mokinius nerekomenduojama palikti klasėje ar kabinete, tačiau palikus, už tų mokinių sveikatą ir gyvybę bei tvarką klasėje ar kabinete yra atsakingas juos palikęs mokytojas.
37. Mokytojas atsako už patalpų kuriose dirba, turto saugumą, švarą ir tvarką pamokų ir pertraukų metu. Paaiškėjus, kad koks nors daiktas dingęs, buvo sulaužytas ar sugadintas jo darbo metu, išaiškina padariusį žalą asmenį ir išreikalauja iš jo atlyginti nuostolius arba suremontuoti daiktą.
38. Įvedus elektroninį dienyną už vertinimo informacijos surašymą į elektroninį dienyną atsakingi dalykų mokytojai. Pažymiai turi būti surašyti nedelsiant. Įrašų koregavimui skiriama 14 dienų.
39. Namų darbai mokiniams skiriami iki pamokos pabaigos. Skiriant namų darbus, reikia laikytis nustatytų higienos normų.
40. Po darbo pedagogas turi palikti savo darbo vietą tvarkingą, paimtas iš kitur mokymo priemones gražinti į joms skirtą vietą.
41. Ugdymo apskaita vedama elektroniniame dienyne vadovaujantis Mokyklose elektroninio dienyno pildymo taisyklėmis.
42. Draudžiama išsinešti iš kabineto (klasės) arba pernešti į kitus kabinetus bet kurias priemones be kabineto (klasės) vedėjo žinios.
43. Pedagogai reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina; gavusiam nepatenkinamą pažymį mokiniui sudaro galimybę pakartoti atsiskaitymą.
44. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama.

45. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su Mokyklos direktoriumi, paskelbia mokytojų kambaryje mokinių sąrašą, kaip pagrindą nežymėti mokinių nedalyvavimo pamokose.

46. Visi mokytojai privalo dalyvauti Mokyklos mokytojų tarybos posėdžiuose. Darbinuose pasitarimuose, mokinių tėvų susirinkimuose ar kituose renginiuose privalo dalyvauti, jei to prašo Mokyklos direktorius.

47. Visi mokytojai administracijos reikalavimu iki jos nustatyto termino privalo pateikti informaciją, susijusią su darbu.

48. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniais asmenimis draudžiama. Esant būtinam reikalui turi gauti mokytojo sutikimą.

49. Mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, turi pranešti Mokyklos direktoriui.

50. Įvykus traumai pamokos, papildomo ugdymo užsiėmimo metu, mokytojai privalo patys parašyti paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus (pirmiausia turi būti suteikta pirmoji medicininė pagalba).

51. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas iškviečia greitąją medicininę pagalbą, praneša mokinio tėvams. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja Mokyklos direktorių, praneša tėvams.

52. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka iškvietęs asmuo.

53. Moksleivių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Mokyklai ir susijęs su ugdomąja veikla.

54. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar renginiams be Mokyklos vadovų ir mokytojo sutikimo draudžiama.

55. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra. Tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, mokyklos koncertinėje veikloje ir renginiuose mokytojui privalomas. Jei negali dalyvauti, išlanksto praneša direktoriui.

56. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų.

57. Mokytojai privalo tarnybiniu pranešimu informuoti direktorių apie netinkamą mokinių elgesį Mokykloje ir už jos ribų.

58. Per pertrauką mokiniai dirba tik tuo atveju, jeigu yra nepertraukiamas darbo procesas. Tada galima sutrumpinti antrąją pamoką tiek, kiek truko pertrauka.

59. Mokyklos pedagogai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose egzaminų ir pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose. Vadovaujasi Mokyklos nuostatais.

60. Mokinių instruktavimas:

60.1. grupinių pamokų mokytojai privalo kiekvienų mokslo metų pradžioje praveisti pasirašytinai įvadinį instruktažą mokiniams, supažindinti su saugaus elgesio reikalavimais Mokykloje bei saugaus eismo taisyklėmis;

60.2. pagrindinio dalyko mokytojas supažindina mokinius ir jų tėvus su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokinių teisėmis ir pareigomis, primena mokinio (vieno iš mokinio tėvų) ir Mokyklos sudarytos sutarties turinį.

61. Vaikų turizmo renginių organizavimas:

61.1. vaikų turizmo renginį organizuojantis mokytojas turi būti atestuotas saugos ir sveikatos klausimais (turi turėti galiojantį vaikų turistinio renginių organizatoriaus pažymėjimą) ir paskirtas direktoriaus įsakymu vadovauti renginiui;

61.2. vaikų turizmo renginio vadovas pateikia Mokyklos direktoriui įsakymu tvirtinti šiuos dokumentus:

62.2.1. renginio nuostatus su tikslais ir uždaviniais;

62.2.2. detalų ekskursijos, išvykos maršrutą (lankomi objektai, atstumas tarp jų, trukmė, poilsio vietos, nakvynės vieta ir kt.);

- 62.2.3. renginio saugos ir sveikatos instrukciją, pagal kurią mokiniai bus instruktuojami;
- 62.2.4. renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašą;
- 62.2.5. tėvų sutikimus dėl mokinio dalyvavimo renginyje.
62. Pusmečių ir metinių pažymių vedimo tvarka:
- 62.1. Mokytojas kiekvieną mokinį per pusmetį turi įvertinti ne mažiau kaip tris kartus;
- 62.2. pusmečio pažymys vedamas skaičiuojant gautų pažymių aritmetinį vidurkį ir apvalinant iki sveiko skaičiaus (pvz.: jei vidurkis 8,3 - vesti 8, jei vidurkis 8,5 - vesti 9, jei vidurkis 8,7 - vesti 9);
- 62.3. metinis pažymys vedamas skaičiuojant pusmečių pažymių aritmetinį vidurkį ir apvalinant iki sveiko skaičiaus arba imant visų per mokslo metus gautų pažymių aritmetinį vidurkį ir apvalinant iki sveiko skaičiaus (tai rekomenduotina tuo atveju, jei nors vienas pusmečio pažymys buvo vestas iš „svyruojančio“ pažymio, pvz.: pirmame pusmetyje iš 3,5 išvestas ar pan.);
- 62.4. neatestuotu laikyti tokį mokinį, kuris nebuvo daugiau nei pusėje pamokų ir neatsiskaitė už išeitą kursą;
- 62.5. jei mokinys nelankė pamokų dėl pateisinamos priežasties, mokytojas gali organizuoti įskaitą ir vesti pusmečio pažymį;
- 62.6. jei pažymių vedimo tvarką ir vertinimo sistemą reglamentuoja ŠMM dokumentai, reikia vadovautis pastaraisiais.

V SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

63. Mokinių išvykimas iš Mokyklos:
- 63.1. iš Mokyklos išvykstančių keliamųjų klasių mokinių tėvai ar globėjai direktoriui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo išvykimo laiką, vietą ir priežastį. Jei mokinys išvyksta be prašymo, jo dalyko mokytojas apie tai turi nedelsdamas informuoti direktorių;
- 63.2. nutraukiama mokymosi sutartis (tai patvirtinama kliento ir direktoriaus parašais);
- 63.3. išvykstantis iš Mokyklos mokinys privalo visiškai atsiskaityti su Mokykla, t. y. pateikti direktoriui nustatytos formos atsiskaitymo lapelį;
- 63.4. atsiskaičiusiems su Mokykla mokiniams išduodami mokslo baigimo pažymėjimai, o reikalui esant ir pažymos apie turėtus pusmečio ar kitus pažymius;
- 63.5. mokinio išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.
64. Mokiniai į Mokyklą priimami steigėjo nustatyta tvarka.
65. Grupės komplektuojamos steigėjo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI NEPEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS

66. Visi nepedagoginiai darbuotojai vadovaujasi pareigybės aprašymais ir direktoriaus patvirtintu darbo grafiku.
67. Patalpų valytoja patalpas turi valyti, plauti po pamokų ir po renginių, netrukdydama mokytojams ir mokiniams dirbti.
68. Patalpų valytoja pamokų metu koridoriuose ir sanitariniuose mazguose privalo palaikyti švarą.
69. Mokyklos kiemsargis kiekvieną darbo dienos rytą, prieš mokiniams ir mokytojams ateinant į Mokyklą, turi nušluoti takus, laiptus, žiemos metu nukasti sniegą.
70. Budėtojas prižiūri tvarką mokykloje, registruoja Mokyklos lankytojus.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

71. Bendrosios mokinių elgesio taisyklės:
 - 71.1. elkis su žmonėmis taip, kaip norėtum, kad su tavimi elgtųsi kiti;
 - 71.2. lavink savo kūną, sielą ir protą;
 - 71.3. rūpinkis savo sveikata;
 - 71.4. nevēluok;
 - 71.5. būk tvarkingas;
 - 71.6. laikykis duoto žodžio;
 - 71.7. gerai atlik savo pareigas;
 - 71.8. tausok savo ir visuomenės turtą;
 - 71.9. laikykis elgesio kultūros;
 - 71.10. gerbk gimtąją kalbą.
72. Mokinių teisės:
 - 72.1. dalyvauti meninių duomenų patikrinime ir būti priimtam į Mokyklą. Rinktis pageidaujama instrumentą, dalyką, mokymosi kryptį;
 - 72.2. įgyti pasirinktos meno krypties (muzikos, dailės) pagrindinį išsilavinimą ir gauti Švietimo ir mokslo ministerijos mokyklos baigimo pažymėjimą, kodas 9201;
 - 72.3. dalyvauti konkursuose, festivaliuose;
 - 72.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje, nuostatuose patvirtinta tvarka;
 - 72.5. ugdytis saugioje ir estetiškoje aplinkoje;
 - 72.6. nustatyta tvarka naudotis Mokyklos biblioteka, klasėmis, muzikos instrumentais ir kitu Mokykloje esančiu inventoriumi bei paslaugomis;
 - 72.7. dalyvauti mokyklos koncertų veikloje, groti ansambliuose, dalyvauti parodose, projektuose, šalies ir tarptautiniuose konkursuose;
 - 72.8. į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę;
 - 72.9. puoselėti savo kalbą, papročius, bei tradicijas;
 - 72.10. turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
 - 72.11. į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentus;
 - 72.12. į poilsį ir laisvalaikį atitinkantį jo amžių, poreikius ir sveikatą;
 - 72.13. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys;
 - 72.14. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
 - 72.15. naudotis mokesčio už mokslą lengvata, patvirtinta Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
73. Mokinių pareigos:
 - 73.1. laikytis Lietuvos Respublikos Įstatymų, Mokyklos nuostatų, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių;
 - 73.2. gerbti savo valstybę, gimtąją kalbą ir kultūrą, puoselėti pagarbą kitų tautų kultūros paveldui;
 - 73.3. gerbti mokytojus ir kitus bendruomenės narius;
 - 73.4. lankyti pamokas ir mokytis ugdymo programoje nurodytų mokomųjų dalykų, dalyvauti atsiskaitymuose, koncertuose, parodose, ir kitose mokykloje organizuojamuose užsiėmimuose;
 - 73.5. laikytis tvarkos ir švaros Mokyklos viduje ir teritorijoje;
 - 73.6. tausoti Mokyklos turtą: instrumentus, inventorių, rūbus, literatūrą;
 - 73.7. Mokykloje netriukšmauti;
 - 73.8. plėsti meninį akiratį lankant muzikos koncertus, parodas ir kt. renginius;
 - 73.9. vykdyti mokyklos administracijos bei mokytojų nurodymus;
 - 73.10. į Mokyklą atvykti su būtinomis mokymo priemonėmis;
 - 73.11. Mokyklą ateiti su tvarkinga apranga ir švariais batais;
 - 73.12. atėjus į Mokyklą, nusivilkti viršutinius drabužius rūbinėje (nesant rūbinės drabužius kabinti klasėse, kur vyksta pamoka);
 - 73.13. klasėje užimti mokytojo jam skirtą vietą ir atsakyti už ją;

- 73.14. klasėje naudotis priemonėmis tik mokytojui leidus;
- 73.15. pranešti mokytojui pamokos pradžioje apie neatliktus namų darbus;
- 73.16. pamokos metu, norėdamas atsakyti į klausimą, paklausti ar kreiptis į mokytoją, pakelti ranką;
- 73.17. atsakinėdami iš vietos mokiniai gali neatsistoti, jei taip sutarta su mokytoju;
- 73.18. tausoti Mokyklos turtą: nespardyti, neaprašinėti sienų, suolų, palangių ir kitų daiktų paviršių, taupyti elektros energiją. Už mokyklos turto tyčinį sugadinimą atsakingas kiekvienas mokinys materialiai;
- 73.19. išjungti mobiliųjų telefonų garsinį signalą pamokų metu;
- 73.20. pagarbiai elgtis sumokytojaus ir kitais Mokyklos darbuotojais Mokykloje ir už jos ribų;
- 73.21. atsisakyti atsakinėti arba rašyti kontrolinį darbą dėl labai svarbios priežasties, prieš pamoką pranešus mokytojui. Atsiskaitymo laikas suderinamas su mokytoju;
- 73.22. esant reikalui, mokiniai gali skųstis žodžiu ir raštu (gindami savo teises) mokytojams, Mokyklos direktoriui ir Mokyklos tarybai.
74. Mokiniai, nevykdantys savo pareigų, atsako pagal Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles.
75. Mokiniui draudžiama:
- 75.1. įsinešti į Mokyklą ginklų, peilių, dujų balionėlių, sprogstamųjų medžiagų (pirotechnikos), toksinių medžiagų, narkotikų ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų, alkoholio, tabako gaminių;
- 75.2. įsinešti į Mokyklą daiktų, nesusijusių su mokymusi (saulėgražų ir kt.) išskyrus laisvalaikio praleidimo priemones ir su mokinių tėvų pavedimais susijusius daiktus;
- 75.3. trukdyti vesti pamokas ir renginius;
- 75.4. be mokytojo leidimo imti mokyklos ar mokytojo dokumentus: dienynus ir kt.;
- 75.5. mokykloje ir jos teritorijoje šiuokšlinti;
- 75.6. žaisti žaidimus iš pinigų ar daiktų;
- 75.7. vartoti necenzūrinius žodžius (keiktis);
- 75.8. rūkyti, gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotines ir psichotropines medžiagas;
- 75.9. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, vartoti fizinį ir psichologinį smurtą;
- 75.10. tyčiotis iš mokinių ir Mokyklos darbuotojų, pravardžiuotis;
- 75.11. naudotis mobiliuoju ryšiu ir kitais el. įrenginiais pamokų ar kitų mokyklos renginių metu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ar kitą el. įrenginį, gražinant jį tik mokinio tėvams;
- 75.12. Mokykloje ir jos teritorijoje filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kitu el. įrenginiu išskyrus atvejus, kai filmavimas vyksta suderinus su filmuojamaisiais ir jei tai tarnauja ugdymo tikslams. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę paimti telefoną ar kitą el. įrenginį, gražinant jį tik mokinio tėvams;
- 75.13. įsinešti į Mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;
- 75.14. pamokos metu vaikščioti klasėje ar koridoriais ir trukdyti mokytojui vesti pamoką.
- 75.15. pamokos metu savavališkai išeiti iš klasės;
- 75.16. pritaikant raktus, atrakinėti bet kurias mokyklos patalpų duris;
- 75.17. ateiti į pamokas, renginius netvarkingai, nešvariai apsirengus ar be priežasties vėluoti;
- 75.18. išnešti iš klasės įrengimus ar kitus daiktus be mokytojo leidimo;
- 75.19. pertraukų ir pamokų metu stumdytis, triukšmauti, smarkiai bėgioti, sėdėti ant palangių;
- 75.20. Mokyklos teritorijoje elgtis vienas su kitu intymiai (stovėti susiglaudus ar apsikabinus, bučiuotis ir kt.);

75.21. mesti į kriaukles ir klozetus skudurus, popierių ir kitus daiktus, palikti atsuktus vandens čiaupus;

75.22. atsinešti brangius daiktus, dideles pinigų sumas, (atsinešus už jų saugumą atsako pats mokinyš);

75.23. savavališkai naudoti atvirą ugnį;

75.24. atsivesti į Mokyklą pašalinius asmenis;

75.25. pasisavinti (vogti) jam nepriklausančius daiktus.

76. Mokinių skatinimas:

76.1. mokiniai yra skatinami už labai gerą mokymąsi ir nepriekaištingą elgesį, už laimėjimus tarptautiniuose, respublikinėse, zoniniuose konkursuose ir kitus gerą pavyzdį rodančius darbus padėkos raštais, išvykomis į koncertus, ekskursijas.

77. Mokinių drausminimo būdai:

77.1. įspėjimas žodžiu; įspėjimas raštu;

77.2. pranešimas tėvams raštu;

77.3. už nepažangų mokymąsi ir blogą elgesį šalinimas iš mokyklos.

X SKYRIUS TĖVŲ TEISĖS IR PAREIGOS

78. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

78.1. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas standartus atitinkantis lavinimas;

78.2. gauti informaciją apie savo vaiko mokymąsi ir elgesį;

78.3. spręsti (katu su mokyklos pedagogais) vaiko kėlimo į aukštesnę klasę kėlimo klausimus;

78.4. . dalyvauti mokyklos savivaldoje.

79. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

79.1. pasitikėjimo, atvirumo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštų, iniciatyvų vaiką, gebantį savarankiškai veikti ir prisiimti atsakomybę;

79.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, užtikrinti punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą;

79.3. sumokėti už mokslą Telšių rajono savivaldybės taryboje patvirtintą mokesčių;

79.4. pasirašyti sutartį su mokykla ir vykdyti sutartyje numatytus įsipareigojimus;

79.5. bendrauti su mokyklos pedagogais ir vadovais, dalyvauti sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;

79.6. padėti vaikui pasirinkti ugdymo programą, skyrių;

79.7. mokyti vaiką darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, atvirumo, iniciatyvumo, savarankiškumo, susitelkimo ir reiklumo sau.

IX SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

80. Mokslo metų pradžią, pabaigą ir mokinių atostogas reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas.

81. Meno mokykla dirba 5 dienas per savaitę. Šeštadienis, sekmadienis - nedarbo dienos. Mokytojams ir mokiniams sutikus šeštadieniais (išskirtiniais atvejais ir sekmadieniais) gali būti organizuojami konkursai ar kiti renginiai mokiniams. Už darbą tomis dienomis mokytojams pridedamos dienos prie kasmetinių atostogų.

82. Pamokų ir pertraukų laikas:

82.1. pamokų ir pertraukų laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu mokslo metams;

82.2. pamokos trukmė – 45 minutės, pertraukos 5 minutės, viena pertrauka – 15 minučių; pamokos pradedamos ir baigiamos skambučiu;

82.3. pamokų laikas gali būti keičiamas Mokyklos direktoriaus nuožiūra, jei tas keitimas

- 82.4. yra reikalingas;
- 82.5. pamokos ir renginiai vyksta pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius;
- 82.6. mokytojas, norintis vesti renginį, nenumatytą tvarkaraštyje, privalo iš anksto suderinti su direktoriumi;
- 82.7. mokiniai per dieną rašo ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą.
83. Pedagogų darbo krūvius skirsto Mokyklos direktorius.
84. Mokytojų keitimasis ir pavadavimas:
- 84.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas mokytojas. Esant galimybei, direktorius privalo apie pavadavimą mokytojui pranešti iš anksto;
- 84.2. kiekvienas mokytojas privalo pavaduoti bendradarbį, jei jam apmokama už pavadavimą, jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo mokytojo pamokomis ir jam leidžia jo išsilavinimas, jei jis neturi svarbių iš anksto suplanuotų susitikimų
- 84.3. pavaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, tinkamai sutvarkyti dokumentus;
- 84.4. nesant dalyko mokytojo ir nesant kam pavaduoti, gali būti jungiamos grupės;
- 84.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma šiurkščiu Mokyklos darbo tvarkos taisyklių pažeidimu.
85. Informacinių išteklių ir patalpų naudojimas:
- 85.1. knygas ir natų rinkinius iš Mokyklos bibliotekos gali paimti tik Mokyklos mokiniai ir mokytojai;
- 85.2. visi iš bibliotekos gauti leidiniai turi būti tvarkingi;
- 85.3. mokslo metų pabaigoje kiekvienas mokytojas ir mokinys privalo atsiskaityti su Mokyklos biblioteka. Už pamestus ar sugadintus leidinius atsako įstatymo tvarka paėmęs asmenys. Ypatingais atvejais (gaisras ar kita nelaimė) tarpininkaujant bibliotekininkei spaudiniai nurašomi.
- 85.4. klasės mokytojas rūpinasi tinkamu klasės naudojimu, vaizdinėmis priemonėmis, atsako už klasės estetinę išvaizdą;
- 85.5. be Mokyklos direktoriaus sutikimo Mokyklos patalpose negali būti organizuojami ne su mokinių ugdymu susiję renginiai.
86. Sveikatos priežiūros tvarka (higieninių reikalavimų vykdymas):
- 86.1. mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą;
- 86.2. mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;
- 86.3. įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti tėvus ir direktorių;
- 86.4. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos pažymos kopiją specialybės mokytojui.

XI SKYRIUS

BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKYKLOJE

87. Mokiniai Mokykloje reikšdami mintis žodžiu bei raštu, turi laikytis šių reikalavimų:
- 87.1. per pamokas ir kitus užsiėmimus kalbėti bendrine lietuvių kalba, taisyklingai kirčiuoti žodžius, aiškiai ir tiksliai reikšti mintis, nuolat turtinti žodyną;
- 87.2. nevartoti kalboje parazitinių žodžių, nevykusių naujadarų;
- 87.3. atsakydami į mokytojo klausimą, pasakodami nurodyta tema, kalbėti aiškiai, glaustai, rišliai, teiginius grįsti pavyzdžiais;
- 87.4. tausoti sąsiuvinis, knygas, kitas mokymo priemones.

XII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

88. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos klasėmis, sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

89. 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.

90. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

91. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

92. Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išreikalauti per teismą.

93. Naudojimosi Mokyklos inventoriu:

93.1. už Mokyklos instrumentus ir inventorių materialiai atsakingas Mokyklos ūkvedys;

93.2. mokytojai ir mokiniai gali naudotis Mokyklos inventoriu, garso aparatūra bei muzikos instrumentais Mokykloje;

93.3. mokiniams muzikos instrumentai, esant galimybei, išnuomojami Telšių rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka, už instrumentų nuomą mokamas Telšių rajono savivaldybės tarybos patvirtintas mokestis. Nuomos sutartyje nurodomas instrumentas, inventorinis numeris, instrumento pavadinimas, mokestis už instrumento nuomą per mėnesį ir naudojimosi trukmė. Sutartį pasirašo mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir Mokyklos direktorius;

93.4. inventorius, rūbai, instrumentai išduodami naudotis tik einamiems mokslo metams;

93.5. mokytojai ir mokiniai už pasiimtus instrumentus, inventorių ir koncertinius rūbus atsako materialiai. Praradimo ar sulaužymo atveju nuostolius dengia pagal daikto vertę;

93.6. visa Mokyklos bendruomenė privalo saugoti ir tausoti Mokyklos turtą.

XIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

94. Mokiniai, nevykdantys savo pareigų, atsako pagal mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles.

95. Pedagogai ir tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

96. Pedagogai atsako už ugdymo rezultatus, mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų bei mokyklos organizuotų renginių metu.

97. Mokyklos direktorius, savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, įstatymų nustatyta tvarka atsako:

97.1. už programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršydamas patvirtintų asignavimų;

97.2. už paskirtų asignavimų efektyvų ir racionalų naudojimą;

97.3. už atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis;

97.4. už teisingą buhalterinę apskaitą ir finansinių bei statistinių ataskaitų teisingumą.

98. Mokyklos direktorius atsako už visą Mokyklos veiklą ir jos rezultatus.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Mokyklos darbo tvarkos taisykles tvirtina direktorius, pritarus Mokyklos tarybai ir Mokytojų tarybai.

100. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės keičiamos ir papildomos, pasikeitus bendriesiems nuostatomis arba Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

101. Visi mokytojai, aptarnaujantis personalas ir mokiniai privalo laikytis Mokyklos darbo tvarkos taisyklių bei pareiginių nuostatų, dirbti pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius ar darbo laiką.

102. Darbuotojai, pažeidusieji Mokyklos darbo tvarkos taisykles, direktoriui pareikalavus, vienos dienos laikotarpyje privalo pateikti raštišką pasiaiškinimą.

103. Kiekvienas mokyklos darbuotojas už sugadintą ar prarastą mokyklos turtą atsako asmeniškai materialiai.

104. Mokiniai:

104.1. už šiurkštų Mokyklos darbo tvarkos taisyklių pažeidimą gali būti baudžiami pašalinimu iš mokyklos;

104.2. už sugadintą ar prarastą mokyklos turtą (instrumentus, muzikinę literatūrą koncertinius rūbus ir kt.) mokinių tėvai atsiskaito su mokykla asmeniškai pagal prarasto daikto vertę. Kiekvieną konkretų atvejį nagrinėja ir įvertina mokyklos taryba.
