

JONIŠKIO ALGIMANTO RAUDONIKIO MENO MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką.
2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų.
3. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą.
4. Mokyklos pagrindinė veiklos sritis – neformalusis vaikų švietimas ir formalųjį švietimą papildantis ugdymas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos ugdymo planu ir šiomis Taisyklėmis.
5. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, visų darbuotojų pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma.
7. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. MOKYKLOS STRUKTŪRA

8. Visi: Mokyklos administracija, pedagogai, aptarnaujantis personalas, mokiniai ir jų tėvai yra Mokyklos bendruomenės nariai.
9. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui.
10. Mokyklos direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, skyriaus vedėjus deleguodamas vadybines funkcijas.
11. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos savininkas, mokytojų skaičių lemia grupių kompleksų ir mokinių skaičius. Maksimalų mokinių skaičių ir pedagoginių valandų per savaitę skaičių nustato Joniškio rajono savivaldybės taryba.
12. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, užklasinei veiklai, ūkio reikalams, vyresnioji buhalterė, sekretorė.
13. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba ir mokytojų taryba.
14. Mokyklos paskirtis – kryptingo ugdymo mokykla, kitos paskirtys: muzikinio ugdymo mokykla, dailės ugdymo mokykla, choreografijos ugdymo mokykla, dramatinio (teatrinio) ugdymo mokykla.
15. Mokykloje meninis ugdymas įgyvendinamas 4 pakopomis: pradinis, pagrindinis, (kryptingas) išplėstinis, mėgėjų.

16. Meninio ugdymo programos ir jų trukmė:

16.1. muzikinio ugdymo programos:

16.1.1. pradinio muzikinio ugdymo: fortepijono, smuiko, violončelės, solinio dainavimo, gitaros, akordeono, tautinių, pučiamųjų ir mušamųjų instrumentų (trukmė 3 metai);

16.1.2. pagrindinio muzikinio ugdymo (trukmė 4 metai);

16.1.3. mėgėjų muzikinio ugdymo (trukmė 4 metai);

16.1.4. kryptingo (išplėstinio) muzikinio ugdymo (trukmė 4 metai);

16.2. dailės ugdymo programos:

16.2.1. pradinio dailės ugdymo (trukmė 3 metai);

16.2.2. pagrindinio dailės ugdymo (trukmė 4 metai);

16.2.3. mėgėjų dailės ugdymo (trukmė 4 metai);

16.2.4. kryptingo (išplėstinio) dailės ugdymo (trukmė 1-4 metai);

16.3. choreografijos ugdymo programos:

16.3.1. pradinio choreografijos ugdymo (trukmė 2 metai);

16.3.2. pagrindinio choreografijos ugdymo (trukmė 3 metai);

16.4. teatrinio ugdymo programos:

16.4.1. pradinio teatrinio ugdymo (trukmė 2 metai);

16.4.2. pagrindinio teatrinio ugdymo (trukmė 3 metai).

III. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

1. Mokinių priėmimas

17. Į Mokyklą priimami mokiniai nuo 7 metų. Mokiniai priimami atsižvelgiant į tėvų ir vaikų pageidavimus, vaiko gebėjimus, amžių ir interesus, muzikinių ir meninių duomenų patikrinimo rezultatus bei Mokyklos galimybes.

18. Prašymai dalyvauti atrankoje dėl priėmimo į Mokyklą priimami nuo balandžio 1 d. iki meninių gebėjimų patikrinimo (stojamųjų egzaminų) dienos.

19. Pageidaujantiems mokytis Mokykloje mokiniams prieš meninių gebėjimų patikrinimą organizuojamos konsultacijos.

20. Meninių gebėjimų patikrinimą (stojamąjį egzaminą) vykdo Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija, kuri pildo meninių gebėjimų vertinimo protokolą.

21. Mokinių meninių gebėjimų patikrinimas ir priėmimas į Mokyklą vykdomas nuo gegužės 1 d. iki birželio 1 d.

22. Jei stojančių į Mokyklą yra daugiau negu galima priimti, pirmumo teisę turi mokiniai, patikrinimo metu gavę aukštesnį įvertinimą.

23. Informacija apie mokinių priėmimą skelbiama Mokyklos interneto svetainėje ir Mokyklos skelbimų lentoje.

24. Esant laisvų vietų grupėje, teigiamai įvertinus mokinių meninius gebėjimus ar muzikinius duomenis, mokiniai gali būti priimami ir per mokslo metus.

25. Į Mokyklą mokiniai priimami pateikę:

25.1. nustatytos formos tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą;

25.2. mokinio asmens dokumento kopiją;

25.3. sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a);

25.4. pažymą apie mokymosi pasiekimus, jei mokinys atvyko iš kitos šalies meno, muzikos, dailės mokyklos ar užsienio.

2. Mokinių priėmimo įforminimas

26. Mokinių priėmimas į Mokyklą įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Su priimtų į Mokyklą mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaroma Neformaliojo švietimo sutartis. Sutartyje aptariami Mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

28. Neformaliojo švietimo sutartis su kiekvienu mokiniu, pradedančiu mokytis Mokykloje pagal pasirinktą meninio ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą programą laikotarpiui.

29. Už mokinį iki 16 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Mokinys, turintis 16 metų, sutartį pasirašo pats.

30. Neformaliojo švietimo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais ir registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.

31. Sudarius Neformaliojo švietimo sutartį, mokinys įrašomas į Mokyklos turimas informacines mokinių apskaitos sistemas, formuojama jo asmens byla.

32. Mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje.

33. Gavus neformaliojo švietimo mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, šiai mokyklai išsiunčiamos dokumentų kopijos, pateikiama pažyma apie mokymosi rezultatus.

34. Už Mokymo sutarčių registracijos žurnalo tvarkymą atsako Mokyklos direktorius arba jo paskirtas Mokyklos darbuotojas.

3. Mokinių grupių komplektavimas

35. Mokyklos grupių komplektavimą pagal atskiras ugdymo programas organizuoja Mokyklos direktorius.

36. Grupės komplektuojamos iki mokslo metų pradžios.

37. Grupės vidurkis 10 mokinių.

38. Jungtinės grupės vidurkis 5 mokiniai

4. Mokinių išbraukimas iš Mokyklos mokinių sąrašų

39. Mokiniai iš Mokyklos mokinių sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu šiais atvejais:

39.1. mokiniams baigus Mokyklą;

39.2. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) parašius prašymą dėl mokinių išbraukimo iš Mokyklos mokinių sąrašų;

39.3. Mokyklos tarybai priėmus nutarimą dėl mokinio pašalinimo iš Mokyklos:

39.3.1. dėl pareigų, numatytų Mokyklos nuostatuose ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nesilaikymo;

39.3.2. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pažeidus Neformaliojo švietimo sutartyje numatytus įsipareigojimus.

5. Mokinių teisės ir pareigos

40. Mokiniai turi teisę:

40.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti pagal Mokyklos programas teikiamą meninį išsilavinimą;

40.2. turėti tinkamus pamokų tvarkaraščius, suderintus su bendrojo lavinimo mokyklomis;

40.3. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą (už ką buvo įvertintas, kodėl ir pagal kokius kriterijus);

40.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

40.5. nustatyta tvarka naudotis Mokyklos inventoriumi, instrumentais, koncertiniais rūbais;

40.6. būti supažindinti su saugos reikalavimais bei Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

40.7. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;

40.8. gauti mokesčio už mokslą lengvatą pagal Joniškio rajono savivaldybės tarybos „Atleidimo nuo mokesčio už ugdymą neformaliojo švietimo įstaigose tvarkos aprašą“;

40.9. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

40.10. gauti pedagoginę pagalbą;

40.11. būti tinkamai informuoti apie savo teises ir pareigas;

40.12. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

41. Mokiniai privalo žinoti ir laikytis mokinių elgesio taisyklių:

- 41.1. reguliariai nustatytu laiku lankyti pamokas, nevėluoti į pamokas ir renginius;
- 41.2. be priežasties nepraleisti pamokų, o praleidus pamokas (iki 3-ų dienų) atnešti tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinimą, praleidus daugiau nei 3 dienas – medicinos ar kitos įstaigos pažymą arba jos kopiją;
- 41.3. ruoštis pamokoms, stropiai mokytis;
- 41.4. elgtis drausmingai, padoriai, ginti Mokyklos garbę;
- 41.5. būti mandagiems Mokykloje ir už jos ribų, sveikintis su mokytojais ir aptarnaujančiu Mokyklą personalu, Mokyklos svečiais, nevartoti necenzūrinių žodžių ar posakių;
- 41.6. per pertraukas netriukšmauti, nesistumdyti, negroti koridoriuose muzikos instrumentais;
- 41.7. saugoti Mokyklos turtą: netepti, negadinti Mokyklos sienų, inventoriaus, muzikos instrumentų, neliesti dailės eksponatų. Mokiniai, sugadinę Mokyklos inventorių, turi savo lėšomis suremontuoti arba materialiai atlyginti žalą;
- 41.8. per pamokas rimtai dirbti, atidžiai klausytis mokytojo aiškinimų;
- 41.9. ateiti į Mokyklą švaria, tvarkinga apranga ir turėti reikalingas mokymosi priemones, pažymių knygelę, pateikti ją mokytojams pasiekimams įrašyti;
- 41.10. mokinių elgesį stebi ir vertina dalyko mokytojas, grupės auklėtojas ir apie tai informuoja tėvus, Mokyklos vadovybę.

42. Mokiniais draudžiama:

- 42.1. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines ar psichotropines medžiagas;
- 42.2. atsinešti į Mokyklą ginklą (šaunamąjį, peilį, dujų balionėlį, sprogstamąsias medžiagas), daiktus, galinčius kelti aplinkiniams pavojų;
- 42.3. prekiauti, lošti azartinius žaidimus, smurtauti, vartoti necenzūrinius žodžius, tyčiotis;
- 42.4. savavališkai pasišalinti iš pamokų;
- 42.5. per pamokas ir renginius naudotis mobiliais telefonais.

6. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistema**43. Mokinių skatinimo sistema:**

- 43.1. direktoriaus, klasės auklėtojo ar dalyko mokytojo viešas pagyrimas susirinkimuose, šventiniuose renginiuose;
- 43.2. dalyko mokytojo rašytinė atžyma pažymių knygelėje;
- 43.3. direktoriaus padėka mokiniui už puikų, labai gerą mokymąsi, aktyvią koncertinę, parodinę veiklą;
- 43.4. vieši mokiniams sveikinimai Mokyklos skelbimų lentoje ir interneto svetainėje;
- 43.5. materialinis apdovanojimas (skiriama mokiniui, atstovavusiam mokyklos bendruomenei ir pasiekusiam aukštų kūrybinių rezultatų). Apdovanojimas gali būti knyga, bilietas į teatrą, koncertą, nemokama ekskursija.

44. Mokinių drausminimo sistema:

- 44.1. direktoriaus, klasės auklėtojo ar dalyko mokytojo žodinė vieša pastaba;
- 44.2. direktoriaus, klasės auklėtojo ar dalyko mokytojo rašytinė pastaba;
- 44.3. nepilnamečių reikalų inspekcijos informavimas dėl mokinio sistemingo tvarkos taisyklių pažeidėjimo.

7. Tėvų informavimo tvarka, įsipareigojimai**45. Informavimo būdai:**

- tėvų susirinkimai grupėse;
- individualūs susitikimai su dalykų mokytojais, klasės auklėtojais;
- telefoniniai pokalbiai;
- koncertai tėvams;

- atviri atsiskaitymai, pamokos;
- tėvų dalyvavimas Mokyklos tarybos darbe;

46. Informavimo priemonės:

- mokinio pažymių knygelė;
- Pažangumo suvestinės pateikimas Mokyklos skelbimų lentoje;
- anketos;
- apie Mokyklos veiklą skelbimas viešojo spaudoje, Mokyklos interneto svetainėje.

47. Tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja:

- 47.1. užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių Mokyklos lankymą;
- 47.2. ugdyti pagarbą bendraamžiams, vyresniesiems bei kitiems Mokyklos bendruomenės nariams;
- 47.3. apie praleistas pamokas pranešti dalyko mokytojui, klasės auklėtojui raštu;
- 47.4. vaikui susirgus tą pačią dieną informuoti dalyko mokytoją, klasės auklėtoją. Pasveikus pateikti gydytojo išduotą medicininę pažymą arba jos kopiją;
- 47.5. nuolat domėtis vaiko ugdymo rezultatais;
- 47.6. rūpintis, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą ir pateiktų sveikatos pažymėjimą (forma Nr.027 – 1/a) iki rugsėjo 15 d.;
- 47.7. bendradarbiauti su mokytojais ir Mokyklos vadovybe, koreguojant ir kontroliuojant vaiko elgesį;
- 47.8. atlyginti vaiko padarytą žalą;
- 47.9. dalyvauti tėvams skirtuose renginiuose ir susirinkimuose;
- 47.10. pasikeitus duomenims apie vaiką (gyvenamoji vieta, telefono numeris ir t.t.), informuoti dalyko mokytoją, klasės auklėtoją;
- 47.11. mokėti Joniškio rajono savivaldybės tarybos nustatytą mėnesinį mokestį už neformalųjį ugdymą Mokykloje;
- 47.12. mokestį už mokslą ar instrumento nuomą sumokėti per einamąjį mėnesį, o rugsėjo ir gegužės mėnesiais iki 15 d. dalyko mokytojui, klasės auklėtojui arba internetu.

8. Pedagoginio ir aptarnaujančio personalo darbas, teisės ir pareigos

48. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.
49. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
50. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitokiomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
51. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis priemonėmis.
52. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
53. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, kabinetuose. Draudžiama perduoti bet kokius Mokyklos raktus Mokykloje nedirbantiems asmenims.
54. Mokyklos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.
55. Visi darbuotojai turi teisę gauti informaciją, susijusią su Mokyklos veikla ir savo pareigų atlikimu, kasmet atostogauti nustatytu laiku.
56. Aptarnaujančio personalo darbuotojai gali kelti kvalifikaciją.
57. Pastabos dėl aptarnaujančio personalo darbo reiškiamos atsakingam darbuotojui pagal Mokyklos darbuotojų pavaldumo schemą arba direktoriui.
- 58. Visi darbuotojai privalo:**
- 58.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų įstatymų;

58.2. vykdyti Švietimo įsakymo ir teisės aktų nustatytas pareigas, Mokyklos nuostatuose ir pareiginėse instrukcijose nustatytas pareigas ir vadovų pavestas užduotis. Laikytis bendrų susitarimų ir šių Taisyklių;

58.3. turėti savo darbo vietoje darbo pažymėjimą;

58.4. planuoti ir analizuoti savo veiklą, teisingai pildyti darbo dokumentus ir rengti veiklos ataskaitas;

58.5. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir užtikrinti, kad laiku ir tiksliai jie būtų įvykdyti;

58.6. dėl ligos neatvykus į darbą, gavus (užbaigus) nedarbingumo lapelį, tą pačią dieną pranešti apie tai Mokyklos administracijai;

58.7. negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, nedelsiant informuoti direktorių ar pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis;

58.8. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją.

59. Pedagoginio personalo teisės:

59.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

59.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacijos kategoriją atitinkantį atlyginimą;

59.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinius ir metodines būrelius;

59.4. pareikšti nuomonę dėl vadovų ir kolegų vadybinės bei pedagoginės veiklos;

59.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje.;

59.6. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.

60. Pedagoginio personalo pareigos:

60.1. sudaryti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu, mokymo programomis;

60.2. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis direktoriaus patvirtinta „Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarka“;

60.3. bendradarbiauti su kolegomis, dalytis darbo patirtimi;

60.4. dalyvauti rengiant dalyko dėstymo programas, Mokyklos veiklos, ugdymo ir strateginės veiklos planus, dalyvauti projektuose;

60.5. vesti užsiėmimus kitu metu ir kitoje vietoje galima tik gavus direktoriaus leidimą;

60.6. nuolat skaityti skelbimus skelbimų lentose ir laiku pateikti reikiamą informaciją;

60.7. laiku pradėti ir baigti pamokas;

60.8. rūpintis tvarka ir drausme kabinetuose ir klasėse;

60.9. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose bei darbiniuose pasitarimuose;

60.10. dirbti dorai ir sąžiningai, vykdyti pareigas, kurios nurodytos pareiginėse instrukcijose;

60.11. laikytis darbo drausmės, į darbą atvykti 5 minutėmis anksčiau prieš pamoką, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus;

60.12. gerinti darbo kokybę, nebūti aplaidiems darbe, rodyti kūrybinę iniciatyvą;

60.13. laikytis Pedagogų etikos kodekso;

60.14. mandagiai elgtis su mokinių tėvais ir kolektyvo nariais;

60.15. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis.;

60.16. laikytis darbo higienos, saugumo technikos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

60.17. Mokyklos mokytojai yra tiesiogiai atsakingi už vaikų saugumą mokymo procese bei užklasinėje veikloje. Visais mokinių traumatizmo atvejais mokytojas privalo nedelsdamas informuoti Mokyklos administraciją;

60.18. palaikyti glaudžius ryšius su bendrojo lavinimo mokyklomis ir kitomis ugdymo institucijomis;

60.19. siekti, kad kiekvienas pageidaujantis ir gabus mokinys dalyvautų koncertinėje ir

konkursinėje veikloje;

60.20. teisingai tvarkyti savo darbo dokumentus (grupinius dienynus, mokinių asmens bylas, mokinių pažymių knygeles, individualius ir grupinius pamokų tvarkaraščius);

60.21. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti apie vaiko mokymąsi ir elgesį, reguliuoti mokinių darbo ir poilsio režimą;

60.22. registruoti instrumentų ir inventoriaus gedimus Instrumentų ir inventoriaus gedimų žurnaluose, esančiuose mokytojų kambaryje.

61. Pedagoginiam ir aptarnaujančiam personalui draudžiama:

61.1. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ir kvaišalus Mokyklos patalpose;

61.2. pažeidinėti pamokų tvarkaraštį, darbo grafiką, trumpinti pamokų trukmę, vaduoti kitą mokytoją be vadovybės leidimo;

61.3. pašalinti mokinį iš pamokos;

61.4. nevesti pamokos, jeigu grupėje dalyvauja nors vienas mokinys.

9. Pedagoginio ir aptarnaujančio personalo skatinimas ir drausminimas

62. Už labai gerą, nepriekaištingą pareigų vykdymą, darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

- a) direktoriaus žodinis pagyrimas;
- b) direktoriaus raštiška padėka;
- c) vienkartinė pinigine išmoka (esant galimybei).

63. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų ir nurodymų nevykdymą darbuotojams gali būti taikomos šios drausminės nuobaudos:

- a) pastaba;
- b) papeikimas;
- c) atleidimas iš darbo.

10. Ugdymo organizavimo tvarka

64. Ugdymas organizuojamas pagal Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos savininku ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus. Mokyklos ugdymo planas parengtas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro 2001 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 899 „Dėl muzikos, meno, choreografijos ir dailės mokyklų (skyrių) ugdymo planų“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002-05-30 įsakyme Nr. 986 „Muzikos mokyklų programiniai reikalavimai“ pateiktomis rekomendacijomis, Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. T-57 „Mokinių priėmimo į Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklą tvarkos aprašas“.

65. Visų klasių mokiniai mokosi 5 dienas per savaitę.

66. Ugdymo procesas prasideda rugsėjo 1 d., baigiasi gegužės 31 d.

67. Mokslo metų trukmė - 34 savaitės, 170 dienos. Į šį skaičių įeina valstybės nustatytos švenčių dienos, neįeina mokinių atostogos.

69. Mokiniams skiriamos atostogos: Rudens, Žiemos (Kalėdų), Pavasario (Velykų), Vasaros.

70. Mokslo metai skirstomi pusmečiais:

I pusmetis - nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 d.

II pusmetis - nuo sausio 1 d. iki gegužės 31 d.

71. Pamokos pradedamos:

Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokykloje - 12.25 val., baigiamos 20.00 val.

Choreografijos skyriuje - 13.00 val., baigiamos 19.00 val.

Žagarės filiale - 12.10 val., baigiamos 19.35 val.

72. Pamokų tvarkaraščiai parengiami atsižvelgiant į bendrojo lavinimo mokyklų darbo organizavimą.

73. Mokykloje kryptingas meninis ugdymas įgyvendinamas 4 pakopomis: pradinis meninis ugdymas, pagrindinis meninis ugdymas, išplėstinis meninis ugdymas, mėgėjų ugdymas.

74. Mokykloje skiriami pagrindiniai, laisvai pasirenkamieji dalykai, meninė praktika.

75. Pamokos vedamos grupinių užsiėmimų metu ir individualiai. Pamokos trukmė 45 min., pertraukos 5 min., ilgoji pertrauka 15 min.

76. Mokinių pasiekimams fiksuoti naudojamos Švietimo ir mokslo ministerijos aprobuotos mokinių pažymių knygelės bei Darbo dienynai.

77. Mokiniai, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, pasiekimai vertinami 10 balų sistema. Dramos (teatro) skyriaus pradinio ugdymo mokinių pasiekimai nevertinami pažymiais, rašoma „įskaityta“ arba „neįskaityta“, pagrindinio ugdymo vertinami 10 balų sistema.

78. Muzikos, Dailės skyrių mokinių, lankančių išplėstinio ugdymo kursą ar mėgėjų, pasiekimai nevertinami pažymiais, rašoma „įskaityta“ arba „neįskaityta“ bei muzikos literatūros dalykas.

79. Mokinys, neatvykęs į per klausas, peržiūras, kontrolines pamokas, nevertinamas. Pateikus iš tėvų pateisinimo raštelį, mokinys atsiskaito mokytojo nurodytu laiku.

80. Atsižvelgiant į tėvų prašymą, mokytojo rekomendaciją, pažangus mokinys gali būti paliekamas kartoti ugdymo programą, nurodant vieną iš šių priežasčių – jaunas amžius, liga.

81. Tėvų prašymu ir direktoriaus įsakymu, pritariant mokytojų tarybai, pažangus mokinys gali būti perkeltas į kitą specialybę ar leidžiama vyresnio amžiaus gabiems mokiniams per vienerius mokslo metus baigti dvi klases.

82. Mokinys tais pačiais mokslo metais gali mokytis dviejuose skyriuose, jeigu tėvai sutinka mokėti už abu skyrius, pasirenkant vieną skyrių pagrindiniu, kitą papildomu.

83. Mokiniui, išlaikiusiam teigiamais pažymiais baigiamuosius egzaminus ar apgynus baigiamąjį (diplominį) darbą, išduodamas Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas.

84. Per mokslo metus rengiami ugdymo renginiai: atsiskaitymai, kontrolinės pamokos, uždari akademiniai koncertai, peržiūros, II pusmečio pabaigoje Muzikos, Choreografijos, Dramos (teatro) skyriuose baigiamųjų klasių mokiniams baigiamieji egzaminai, Dailės skyriuje – baigiamojo darbo gynimas.

85. Atsižvelgdami į mokinių žinias ir gebėjimus, mokytojai rengia mokinius respublikiniams, tarptautiniams konkursams ir festivaliams.

86. Mokinių daromą pažangą ir ugdymo (ugdymosi) sunkumus mokytojas aptaria su tėvais ir mokiniams individualiai arba per tėvų susirinkimus.

87. Ugdymas Mokykloje turi atitikti mokinių amžiaus ypatumus ir gebėjimus. Jo esmę sudaro bendrieji ugdymo principai, grindžiami mokytojų ir mokinių bendradarbiavimu.

11. Mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimas

88. Metinis ir galutinis dalyko įvertinimas:

88.1. mokiniui, kurio mokslo metai skirstomi pusmečiais, dalyko metinis įvertinimas išvedamas iš I ir II pusmečių įvertinimų;

88.2. esant II pusmetį baigiamiesiems egzaminams, dalyko galutinį įvertinimą lemia egzamino pažymys (Muzikos, Choreografijos, Dramos (teatro) skyriuose), metiniai pažymiai išvedami likus savaitei iki baigiamųjų egzaminų;

88.3. esant II pusmetį baigiamiesiems egzaminams, dalyko galutinis įvertinimas išvedamas iš I-II pusmečių ir egzaminų įvertinimų (Dailės skyriuje). Metinis ir galutinis pažymys išvedamas vasario mėn. paskutinę darbo dieną. Baigiamasis darbas įvertinamas baigiamojo (diplominio) darbo gynimo metu.

89. Pusmečio dalyko įvertinimas:

89.1. pusmečio dalyko įvertinimas išvedamas iš Dienyne esančių pažymių, apskaičiuojant pažymių vidurkį (Muzikos, Choreografijos, Dramos (teatro) skyriuose);

89.2. pusmečio dalyko įvertinimas išvedamas iš signalinio ir peržiūros pažymių, apskaičiuavus pažymių vidurkį (Dailės skyriuje).

90. Dienyne pažymys rašomas, įvertinus mokinio pastangas, žinias, gebėjimus ir įgūdžius per pamokas, atsiskaitymus, egzaminus, peržiūras, kontrolines pamokas.

12. Nepažangių mokinių kėlimas į aukštesnę klasę, leidimas laikyti baigiamuosius egzaminus

91. Mokinio, turinčio kai kurių Ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius įvertinimus, kėlimą į aukštesnę klasę, palikimą kartoti ugdymo programą svarsto mokytojų taryba:

91.1. išnagrinėja mokinio atsilikimo moksle priežastis;

91.2. skiria papildomus darbus, nustato atsiskaitymo laiką (iki rugšėjo 10 dienos);

91.3. laiku neatsiskaičius, suderinus su tėvais (raštišku sutikimu), palieka mokinį kartoti ugdymo programą arba kelia į aukštesnę klasę su sąlyga, kad baigusiam Mokyklą bus išduodama išklaudytos ugdymo programos pažyma. Jei netenkina šios sąlygos mokinys braukiamas iš mokinių sąrašų.

92. Baigiamosios klasės mokiniui, turinčiam neigiamą metinį pažymį, neleidžiama laikyti baigiamųjų egzaminų (Muzikos, Choreografijos, Dramos (teatro) skyriuose), atlikti baigiamojo darbo (Dailės skyriuje). Mokinys kartoja baigiamosios klasės programą ir egzaminus laiko kitais mokslo metais. Ligos atveju, tėvai pateikia medicininę pažymą apie vaiko ligą ir prašymą mokytojų tarybai dėl egzamino laikymo atidėjimo.

13. Mokinių, neišklausiusių pagrindinių ugdymo dalykų pilnos programos, atestavimas

93. Mokiniams, neišklausiusiems pagrindinio ugdymo dalykų pilnos programos, baigus Mokyklą ir suderinus su tėvais (raštišku sutikimu) išduodama išklaudytos ugdymo programos pažyma.

14. Muzikos skyriaus ugdymo organizavimas

94. Muzikos skyriaus ugdymo tikslas – suteikti mokiniams pasirinktos meno srities žinias, lavinti muzikavimo gebėjimus ir įgūdžius.

95. Muzikos skyriaus mokiniai turi galimybę mokytis ir baigti šias muzikinio ugdymo programas: pradinio, pagrindinio (baigę pradinį), kryptingo (išplėstinio), mėgėjų.

96. Baziniu mokyklos kursu laikomas tikslinis (pradinis ir pagrindinis) muzikinio ugdymo kursas:

97. Išplėstinio muzikinio ugdymo kursas siūlomas mokiniams, baigusiems bazinį mokyklos kursą.

98. Mėgėjų muzikinio ugdymo kursą gali pasirinkti nuo 7 metų amžiaus mokiniai ir suaugusieji, nebaigę bazinio kurso.

99. Mokiniai, baigę pagrindinį muzikinio ugdymo kursą, laiko pagrindinio instrumento ir solfedžio baigiamąjį egzaminą.

100. Pagrindinio instrumento baigiamųjų egzaminų programa:

- a) polifoninis kūrinys, stambios formos kūrinys, pjesė;
- b) stambios formos kūrinys, dvi pjesės;
- c) polifoninis kūrinys, dvi pjesės;
- d) dvi pjesės.

101. Mokinį, parengusiam vieną iš trijų a,b,c programos variantų, galima vertinti iki 10 balų, parengusiam d variantą vertinti iki 7 balų.

102. Muzikos skyriaus mokiniai, tais pačiais mokslo metais dalyvavę respublikiniame ar tarptautiniame konkurse, gali nelaikyti pagrindinio instrumento baigiamojo egzamino. Jį įvertina dalyko mokytojas.

103. Solfedžio baigiamojo egzamino reikalavimai:

a) diktantas raštu, melodinio diktanto vertinimas: (vienbalsio, 8 taktų) vertinimo principas toks – „3“ įvertinama tada, kai klaidingai užrašoma daugiau negu pusė diktantą sudarančių garsų. Pateikiamas orientacinis vertinimas, kai diktantas sudarytas iš 26-27 garsų (esant kitokiam diktanto garsų kiekiui, vertintojas turi lanksčiai pritaikyti kitą kiekvieną balą atitinkančių klaidų lentelę):

- 10 (puikiai) – kai nėra klaidų;
- 9 (labai gerai) – 1-3 klaidos;
- 8 (gerai) – 4-5 klaidos;
- 7 (pakankamai gerai) – 6-7 klaidos;
- 6 (patenkinamai) – 8-9 klaidos;
- 5 (pakankamai patenkinamai) – 10-11 klaidų;
- 4 (silpnai) – 12-13 klaidų;
- 3 (blogai) – 14-16 klaidų;
- 2 (labai blogai) – 17 ir daugiau klaidų.

b) pratimų (10) solfedžiavimas;

c) dainavimas (gama; liaudies daina; T 53, S 53, D 53 – su apvertimais; D 7 – su apvertimais; intervalai; dermės laipsniai; veržlieji garsai, jų sprendimas)

d) muzikinių terminų žinojimas.

104. Solfedžio egzamino vedimo tvarka:

- direktoriaus įsakymu skiriama vertinimo komisija;
- mokinius egzaminuoja dalyko mokytojas;
- egzamino dieną vertinimo komisija parenka iš 10 diktantų vieną variantą ir 10 intervalų bei akordų;
- solfedžio egzamine raštu mokinys privalo turėti antspauduotus natų lapus, atšviestą klaviatūrą, intervalų ir akordų lenteles, egzamine žodžiu – atšviestus pratimus ir klaviatūrą.

105. I ir II pusmečių pabaigose mokiniams pravedamos muzikinio rašto ir kultūros pažinimo, solfedžio kontrolinės pamokos.

106. Pagrindinio instrumento dalyko individualių mokinių planų sudarymo programa per mokslo metus:

| Klasės | Polifonija | Stambi forma | Etiudai | Pjesės | Pastabos | Iš viso: |
|-----------------|--|--------------|---------|--------|---|----------|
| Pradinė 1 | Liaudies dainos, įvairaus charakterio pjesės, kūrinėliai su polifonijos elementais, mažos sonatinos ir variacijos, etiudai | | | | | 8-10 |
| 2 | 1 | 1 | 1-2 | 1-2 | Iš jų kūriniai susipažinimui, skaitymui iš lapo, ansambliai, akompanimentai | 4-6 |
| 3 | 1 | 1 | 1-2 | 1-2 | | 4-6 |
| Pagrindinė 4 | 1 | 1 | 1-2 | 1-2 | | 4-6 |
| 5 | 1 | 1 | 1-2 | 1-2 | | 4-6 |
| 6 | 1 | 1 | 1-2 | 1-2 | | 4-6 |
| 7 | 1 | 1 | 0-1 | 1-2 | | 3-5 |

107. Kiekvieną pusmetį spalio - lapkričio ir vasario - kovo mėnesiais rengiami techniniai atsiskaitymai.

108. Gruodžio mėn. Muzikos skyriaus mokiniai dalyvauja Kalėdiniuose koncertuose.

109. Mokiniai, besiruošiantys jaunųjų atlikėjų konkursams, festivaliams, atsiskaitymuose gali nedalyvauti.

110. Baigiamosios klasės mokiniai techniniuose atsiskaitymuose nedalyvauja.

111. I pusmečio pabaigoje rengiami uždari akademiniai koncertai, kurių programoje turi būti šių formų ir žanrų kūriniai:

- a) polifoninis kūrinys, pjesė;
- b) dvi pjesės.

112. II pusmečio pabaigoje rengiami uždari akademiniai koncertai, kurių programoje turi būti šių formų ir žanrų kūriniai:

- a) stambios formos kūrinys, pjesė;
- b) dvi pjesės.

113. Antrojo muzikos instrumento dalyko individualių mokinių planų sudarymo programa per mokslo metus:

| Klasės | I pusmetis | Kontrolinė pamoka | II pusmetis | Kontrolinė pamoka |
|--------|---|-------------------|---|---|
| 1-2 | 4-5 kūriniai: liet.l. dainelės, šokiai, įvairaus pobūdžio pjesės | 1-2 kūriniai | 2-4 kūriniai: įvairaus pobūdžio pjesės, etiudas, ansambliniai kūriniai | 1-2 kūriniai |
| 3 | 2-3 skirtingo charakterio kūriniai | 1-2 kūriniai | 2-3 kūriniai: etiudas, polifonija, ansamblinis kūrinys | 2 skirtingo charakterio kūriniai |
| 4-5 | 2-3 kūriniai: vienas iš jų polifoninis | 1-2 kūriniai | 2-3 kūriniai: etiudas, pjesė, ansamblinis kūrinys | 2 skirtingo charakterio kūriniai |
| 6-7 | 2-3 kūriniai: vienas iš jų polifoninis | 1-2 kūriniai | 2-3 kūriniai: vienas iš jų stambios formos | 2 pjesės arba 1 stambios formos kūrinys |

15. Dailės skyriaus ugdymo organizavimas

114. Dailės skyriaus ugdymo tikslas - nuosekliai ir sistemiškai mokiniams plėtoti dailės srities žinias, gebėjimus, įgūdžius, ugdyti kultūrinį sąmoningumą, suteikti bendrųjų ir dalykinių dailės kompetencijų, tenkinti dailės pažinimo ir individualios kūrybos poreikius.

115. Mokiniai turi galimybę mokytis ir baigti šias dailės ugdymo programas: pradinio, pagrindinio, kryptingo (išplėstinio), mėgėjų.

116. Į pradinio ugdymo kursą priimami 7-10 metų amžiaus mokiniai. Per stojamąjį egzaminą mokiniai atlieka stojamąjį piešimo darbą, kuris įvertinamas ir laikomas Mokykloje.

117. Į pagrindinio ugdymo kursą priimami ir nebaigę pradinio kurso mokiniai nuo 11 metų amžiaus.

118. Išplėstinio dailės ugdymo kursas siūlomas mokiniams, baigusiems bazinį Mokyklos kursą.

119. Mėgėjų dailės ugdymo kursą gali pasirinkti nuo 14 metų amžiaus mokiniai ir suaugusieji, nebaigę bazinio (pradinio ir pagrindinio) kurso.

120. Pamokose mokiniai privalo turėti mokymosi priemones ir užrašų knygelę.

121. Pažangūs mokiniai, atlikę vasaros mokomąją praktiką (piešimo, tapybos, kompozicijos dalykų) ir gavę teigiamus galutinius balus keliami į aukštesnę klasę. Neigiamus balus galima taisyti iki rugsėjo 10 dienos, atliekant darbus savarankiškai. Darbai vertinami dviem balais mažiau. Mokinys, neatsiskaitęs iki rugsėjo 10 dienos, braukiamas iš mokinių sąrašų.

122. Mokiniai, pateisinę praleistas pamokas (iš gydytojo pažyma), turi galimybę atlikti praleistų temų užduotis (mažiausiai 3) namuose, papildomai konsultuojantis su dalyko mokytoju ir atsiskaityti iki signalinių balų vedimo savaitės.

123. Visi mokinių darbai privalo turėti metriką – antroje darbo pusėje turi būti užrašyta:

- autoriaus vardas ir pavardė, amžius;
- dalyko mokytojas;
- Mokyklos pavadinimas ir adresas;
- darbo pavadinimas (pagrindiniame kurse).

124. Visos mokomosios užduotys atliekamos per pamokas. Darbai laikomi mokomųjų dalykų klasėse. Namų darbai neužduodami. Mokinys, nespėjęs atlikti darbų ar neatvykęs į pamoką dėl pateisinamos priežasties, susitaręs su mokytoju gali ateiti dirbti papildomai.

125. Jei mokinys nepatenkintas atlikto klasėje darbo rezultatu, gali atlikti papildomą darbą ta pačia tema ir namuose. Papildomas darbas aukščiausiai vertinamas 4 balais.

126. Paskutinis piešimo ir tapybos antro pusmečio darbas – įgytų žinių patikrinimas. Jis atliekamas iki signalinių balų vedimo savaitės.

127. Ne vėliau kaip savaitė iki peržiūrų vedami signaliniai balai. Jos metu:

- galima taisyti esamus balus pristatant papildomus išeitų temų darbus arba dirbant klasėje;

- atsiskaitoma už visas pusmečio užduotis;
- išvedamas signalinis balas. Tuo atveju, kai balas neigiamas – informuojami tėvai;
- pasirošama peržiūrai: patikrinama darbų metrika ir paspartai (tapybai, kompozicijai, grafikai).

128. Peržiūrų metu vertinamos visos mokomosios užduotys:

- į peržiūrą atnešti nauji darbai (neįvertinti iki signalinių balų vedimo) neužskaitomi;
- į peržiūrą pristatyti darbai be metrikos nevertinami;
- įvertinti darbai, bet peržiūrai nepristatyti – neužskaitomi.

129. Signaliniai balai vedami mažiausiai iš trijų mokomųjų užduočių balų.

130. Galutinis baigiamojo darbo vertinimo balas vedamas iš pirmos, antros ir trečios peržiūrų vertinimo komisijos narių galutinių taškų sumos. Taikoma taškų atitikmenų balams lentelė.

131. Prie diplominio darbo rengimo prileidžiami tik pažangūs 4 klasės mokiniai, teigiamai įvertinti už privalomus dalykus ir išlaikę baigiamuosius piešimo, tapybos, kompozicijos egzaminus. Baigiamieji darbai atliekami Mokykloje, konsultuojantis su baigiamojo darbo vadovu.

132. Baigiamojo darbo apimtis – 3 (trys) darbai ant pusės vatmano lapo. Esant mažesniai ar didesniai formatui – atitinkamas darbų skaičius. Baigiamasis darbas gali būti ir iš dailėtyros dalyko.

133. Baigiamieji darbai atliekami Mokyklos arba savo medžiagomis. Sprendimą priima tėvai. Jei darbą nusprendžia atlikti savo medžiagomis – jie apie tai raštu informuoja Mokyklos direktorių.

134. Mokyklos baigiamųjų dailės darbų sukūrimo, užpajamavimo, saugojimo ir pardavimo tvarką tvirtina direktorius.

135. Mokiniais, kurių baigiamasis darbas įvertintas neigiamu balu, išduodama pažyma apie išklaustą kursą.

136. Ligos atveju baigiamasis darbas atliekamas kitais mokslo metais ir ginamas per baigiamųjų darbų gynimo dieną.

137. Baigiamojo darbo pažymys rašomas į Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimą.

138. Mokiniai su Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis susipažįsta rugsėjo pirmąją savaitę ir pasirašo dienynuose. Pirmokų tėvai su taisyklėmis ir mokėjimo už mokslą tvarka supažindinami per susirinkimą arba Mokyklos interneto svetainėje: <http://www.jomm.lt>. Ryšiams su mokiniais ir jų tėveliais palaikyti skiriami klasių auklėtojai.

139. Mokytojai mokymo programas ir jų papildymą sekantiems mokslo metams pateikia tvirtinti direktoriui prieš išeidami atostogų. Patvirtintos mokymo programos per mokslo metus nekeičiamos.

16. Choreografijos skyriaus ugdymo organizavimas

140. Choreografijos skyriaus ugdymo tikslas – plėsti mokinių meno srities žinias,

supažindinti su šokio pagrindais bei ugdyti choreografinius gebėjimus ir įgūdžius, suteikti bendrųjų ir dalykinių kompetencijų.

141. Choreografijos skyriaus mokiniai turi galimybę mokytis choreografijos pradinio ir pagrindinio (baigę pradinį) ugdymo programas.

142. Choreografijos skyriaus ugdymo programą sudaro mokytojai dalykai: klasikinis šokis, šiuolaikinis šokis, liaudies sceninis šokis, folklorinis šokis, sceninė raiška (kolektyvas).

143. Choreografijos skyriuje I ir II pusmečių pabaigose vyksta atsiskaitymai, atviros pamokos tėveliams ir Mokyklos mokytojams, baigiamojoje klasėje - baigiamieji egzaminai. Mokslo metų pabaigoje rengiamas koncertas visuomenei.

17. Dramos (teatro) skyriaus ugdymo organizavimas

144. Dramos (teatro) skyriaus ugdymo tikslas - plėsti mokinių meno srities žinias, stiprinti mokinių teatrinis gebėjimus ir įgūdžius bei suteikti bendrųjų ir dalykinių teatro kompetencijų.

145. Dramos (teatro) skyriaus mokiniai turi galimybę mokytis teatrinio pradinio ir pagrindinio (gali būti nebaigę pradinio) ugdymo programas.

146. Dramos (teatro) skyriuje I ir II pusmečių pabaigose rengiami atsiskaitymai, vaidinimai.

18. Mėgėjų kurso ugdymo proceso organizavimas

147. Dailės ir Muzikos mėgėjų skyriai atidaryti, atsižvelgiant į vaikų, suaugusiųjų poreikius ir gebėjimus lavinti meninius įgūdžius. Mėgėjų ugdymo programos trukmė 4 metai. Išvykus iš skyriaus, mėgėjui pageidaujant, išduodama pažyma apie išklaustyta kursą.

147.1. Muzikos skyriaus mėgėjų ugdymo kursas:

147.2. priėmimas – pateikus prašymą nuo 7 metų amžiaus vaikai ir suaugusieji;

147.3. mokytojai dalykai, savaitinių valandų skaičius – pagrindinis instrumentas 1-2 savaitinės valandos, ansamblinis muzikavimas 1-2 savaitinės valandos;

147.4. pamokos individualios ir grupinės;

147.5. mokomosios programos – individualios, ansamblinio muzikavimo parengiamos, atsižvelgiant į mėgėjų poreikius ir gebėjimus;

147.6. renginiai – pasirodymai Mokyklos koncertuose, individualūs atsiskaitymai per pamokas.

148. Dailės skyriaus mėgėjų kursas:

148.1. priėmimas - pateikus prašymą nuo 14 metų amžiaus mokiniai ir suaugusieji;

148.2. mokytojai dalykai, savaitinių valandų skaičius – tapyba 1, piešimas 1, grafika 1, kompozicija 1.

148.3. pamokos grupinės;

148.4. mokomosios programos, teminiai planai parengiami, atsižvelgiant į mėgėjų poreikius ir gebėjimus;

148.5. renginiai – dalyvavimas parodose, projektuose, darbų peržiūrose.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAVADAVIMAS

149. Mokyklos darbuotojus į pareigas (darbą) priima ir atleidžia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo aprašu ir kitais teisės aktais.

150. Asmuo, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas.

151. Sergantį ar neesantį darbuotoją pavaduoja direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas, kuris gali vykdyti jo funkcijas.

152. Prieš nutraukiant darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius. Darbuotojas gražina darbuotojo pažymėjimą.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

153. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo laiką reglamentuojančiais vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

154. Visi darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus: pedagoginiams darbuotojams kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas Mokyklos pamokų tvarkaraštyje ir mokytojų individualiuose, grupiniuose pamokų tvarkaraščiuose. Mokykla dirba nuo 8.00 val. iki 20.00 val. Visi kiti darbuotojai dirba pagal administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laiko grafiką.

155. Mokykloje darbas organizuojamas 5 dienas per savaitę.

156. Darbo apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

157. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

158. Kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal atostogų grafiką.

159. Dėl labai svarbių priežasčių, šalių susitarimu, atostogos, suteiktos pagal kasmetinę atostogų eilę, gali būti keičiamos.

160. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

161. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbo grafikas.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

162. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

163. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį tik gavus raštišką darbuotojo sutikimą.

164. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas vadovaujantis galiojančiu Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu“.

165. Pavaduojant nesančius darbe pedagoginius darbuotojus, mokamas darbo užmokestis už laikotarpį, kurį dirbo papildomai.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

166. Darbuotojai atsako už savo tiesioginių pareigų vykdymo kokybę, įgaliojimų viršijimą bei šių Taisyklių pažeidimą.

167. Mokyklos darbuotojai materialiai atsakingi už jiems perduotą naudotis turtą. Už Mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai gali būti traukiami materialinė atsakomybėn.

168. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui direktoriaus įsakymu skiriama drausminė nuobauda.

169. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

170. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams, mokiniams.

171. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

172. Darbo tvarkos Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos bendruomenės narių, Mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

SUDERTINTA


Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos
Mokyklos tarybos posėdyje
2013 m. spalio 28 d. protokolas Nr. 1

PRITARTA

Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos
mokytojų tarybos posėdyje
2013 m. spalio 29 d. protokolas Nr. 1

SUDERINTA

Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos
profesinės sąjungos pirmininkas


Algerdas Mintvydas
2013 m. spalio 29 d.