

PATVIRTINTA

Molėtų menų mokyklos direktoriaus  
2023 m. birželio 21 d. įsakymu Nr.  
V1-21

## **MOLĖTŲ MENŲ MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų menų mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką.
2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų ir bendruomenės narių. Taisyklės užtikrina įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam bendruomenės nariui.
3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Molėtų rajono savivaldybės įsakymais bei norminiais aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
4. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
5. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

### **II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA**

6. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas - Molėtų rajono savivaldybės taryba.
7. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyresnysis buhalteris, sekretorius.
8. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris formuoja darbo kolektyvą, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
9. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
10. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Molėtų rajono savivaldybės tarybai.
11. Laikinai Mokyklos direktoriui nesant Mokykloje (ligos, komandiruočių, atostogų metu ar kitais atvejais, jam negalint eiti pareigų) jo funkcijas atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, gerosios darbo patirties sklaidai.
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme išskeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.

14. Vyresnysis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su valstybine mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.

15. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba, tėvų komitetas.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

16. Mokyklos veiklos organizavimo dokumentai:

16.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;

16.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, suderintas su Savivaldybės administracija ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus;

16.3. Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, Savivaldybės administracijos direktorius ar jos įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus.

17. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria arba atleidžia iš jų Savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai.

18. Mokyklos direktorius:

18.1. koordinuoja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimą, juos tvirtina, organizuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

18.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, teisės aktų bei Mokyklos Nuostatų;

18.3. analizuoja švietimo įstaigos veiklos, valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

18.4. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

18.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

18.6. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

18.7. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;

18.8. skiria ir atleidžia Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, kitus mokymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka;

18.9. priima mokinius mokyti vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

18.10. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles, nustato bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

18.11. atsako už informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

18.12. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas, darbo sąlygas;

18.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

18.14. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

18.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

18.16. priima sprendimus dėl mokytojų pamokų krūvių;

18.17. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

18.18. valdo, naudoja Mokyklos turta, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka; rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis, ir organizuoja jų atestaciją LR švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

18.19. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

18.20. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

18.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

18.22. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklos pastato ar Mokyklos teritorijos panaudojimo atvejus įstatymų nustatyta tvarka;

18.23. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

18.24. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijų puoselėjimą ir pasiekimus paskelbimą viešai;

18.25. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

18.26. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

18.27. Mokyklos direktorius atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

18.28. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

19. Laikinais Mokyklos direktoriui nesant Mokykloje (ligos, komandiruočių, atostogų metu ar kitais atvejais) jo funkcijas atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavaduoti Mokyklos direktorių.

20. Mokyklos metodinės veiklos organizavimui sudaromos metodinės grupės: dailės ir muzikos.

21. Metodinė grupė – Mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo sritį ar dalyką.

22. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas (ne mažesnės kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinės kategorijos), kurį atviru balsavimu, balsų dauguma metodinės grupės posėdyje renka metodinės grupės nariai.

23. Metodinių grupių veiklą koordinuoja Mokyklos direktorius ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal pareigybės aprašyme priskirtas kuruojamas sritis.

24. Metodinės grupės posėdžius šaukia pirmininkas ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Jie planuojami ir protokoluojami. Metodinės grupės protokolai saugomi Mokyklos dokumentų saugojimo patalpoje. Į metodinių grupių posėdžius gali būti kviečiami ir Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų metodinės grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių balsų dauguma.

25. Metodinės grupės kompetencija:

25.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;

25.2. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;

25.3. nustato metodinės grupės metinės veiklos prioritetus, sudaro veiklos planą, pristato

jį suderinimui metodinėje taryboje ir įgyvendina;

25.4. nagrinėja ugdymo turinio planavimo, integravimo, realizavimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus;

25.5. analizuoja ir vertina dalykų ugdymo programas, mokymo planus ir teikia Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui tvirtinti;

25.6. aptaria mokytojų įsivertinimo formas, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, analizuoja ir vertina atestuojamų mokytojų metodinę veiklą, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvio;

25.7. vykdo skubius ir trumpalaikius Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu;

25.8. atsiskaito už atliktą darbą mokytojų tarybai metų pabaigoje.

26. Mokyklos direktorius skelbia informaciją apie metinės veiklos programos vykdymą iki kiekvienų metų gruodžio mėnesio pabaigos.

27. Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.

35. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir, už kokybišką savo darbo atlikimą.

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

29. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos pasitarimuose ir Mokyklos visuotiniame darbuotojų susirinkime. Esant būtinybei Mokyklos direktorius gali šaukti neeilinius pasitarimus.

#### **IV SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS**

30. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal Ugdymo planą, kurį suderinus su steigėju ar jo deleguotu asmeniu ir pritarus Mokyklos tarybai tvirtina Mokyklos direktorius.

31. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 dieną, pamokos baigiasi pradiniam ugdymui - birželio 9,10 dieną, pagrindiniam ugdymui - birželio 16-18 dieną.

32. Pamokos valstybinėmis švenčių dienomis nevyksta.

33. Mokinių atostogų laikas derinamas su bendrojo lavinimo mokyklomis.

34. Atostogos būna: Rudens, Žiemos (Kalėdų), Pavasario (Velykų), gali būti numatomos ir papildomos atostogos.

35. Mokslo metai dalijami į du pusmečius: I pusmetis – rugsėjis – sausis, II pusmetis - vasaris - birželis.

36. Mokykla, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Rekomendacijas dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, rengia bendrąsias dalykų programas, kurias tvirtina mokyklos direktorius.

37. Mokiniais, besimokantiems pagal muzikinio ugdymo programas, dalykų programos konkretizuojamos sudarant kiekvieno mokinio individualų repertuarą pusmečiui. Juos tvirtina kuruojantis vadovas.

38. Dailės ir muzikos grupinių užsiėmimų ilgalaikius planus sudaro jas dėstantys mokytojai, juos tvirtina mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

39. Labai gabiems mokiniams gali būti skiriamos papildomos individualios pamokos, skirtos koncertinei veiklai, dalyvavimui konkursuose, festivaliuose.

40. Mokiniais, neatitinkantiems amžiaus grupės reikalavimų, pamokos trukmė gali būti trumpinama.

41. Mokinių pasiekimai vertinami pagal mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką. Su šia tvarka yra supažindinti mokiniai ir jų tėvai.

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

43. Mokinių kėlimas iš vienos programos į kitą tvirtinamas direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į mokymosi rezultatus.

44. Nuo perklausų, peržiūrų, egzaminų, įskaitų mokiniai gali būti atleidžiami dėl ligos ar kitų rimtų priežasčių.

45. LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyto pavyzdžio pažymėjimai išduodami baigus pradinio ir pagrindinio ugdymo programą.

46. Visa mokinių veikla fiksuojama elektroniniame dienyne pagal mokykloje nustatytą tvarką.

47. Pamokų tvarkaraščiai einamiems mokslo metams sudaromi iki rugsėjo 30 d., (esant reikalui gali būti keičiami).

48. Molėtų rajono savivaldybės taryba nustato tvarką ir mokesčio už mokslą dydį neformaliojo švietimo mokykloje.

49. Mokestį už mokinių neformalųjį švietimą tėvai (globėjai, rūpintojai) moka pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

50. Tėvų prašymai dėl pasirenkamųjų dalykų ar kitų ugdymo proceso koregavimo klausimų teikiami direktoriaus vardu per einamuosius mokslo metus.

51. Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl mokytojo keitimo, mokyklos administracija svarsto su mokinio tėvais ir mokytoju.

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

53. Už mokinių lankomumo apskaitą atsako dalyko bei grupinių dalykų mokytojai.

## **V SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS, ETIKOS NORMOS**

54. Mokinių teises, pareigas ir elgesį reglamentuoja mokinių elgesio taisyklės.

55. Mokiniai turi teisę:

55.1. mokytis pagal pasirinktą mokymo programą;

55.2. reikšti nuomonę dėl individualios mokymo programos sudarymo;

55.3. dalyvauti mokyklos veikloje ir savivaldoje;

55.4. naudotis klasėse esančiais muzikos instrumentais, kompiuterine technika ir kitu inventoriumi.

56. Mokiniai privalo:

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

56.2. neatvykstant į pamoką informuoti mokytoją apie neatvykimo priežastis;

56.3. turėti visas priemones, reikalingas pamokai;

56.4. saugoti muzikos instrumentus ir kitą Mokyklos inventorių;

56.5. tinkamai elgtis, gerbti savo tėvus (globėjus), kitus šeimos narius, mokytojus, Mokyklos darbuotojus ir draugus;

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

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

56.8. palaikyti ir puoselėti vertybes: pagarbą, atsakingumą (punktualumą, pareigingumą, sąžiningumą, savarankiškumą, teisingumą), atvirumą;

56.9. nesityčioti, nežeminti kitų mokinių, mokytojų ar kitų bendruomenės narių orumo;

56.10. būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, lyties, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;

56.11. pamokose netrukdyti mokytis kitiems mokiniams ir dirbti mokytojams, nesinaudoti mobiliuoju telefonu, nenusirašinėti, neužsiiminėti pašaline veikla;

56.12. nekalbėti nepagarbiai apie nedalyvaujančio draugo gebėjimus, asmenines savybes;

56.13. nešmeižti ir neviešinti jokios informacijos, susijusios su kitais mokiniams, mokytojais, draugais be jų sutikimo viešuose tinklalapiuose;

56.14. vengti konfliktinių situacijų, o joms iškilus - ieškoti optimalaus konflikto sprendimo

būdo – elgtis nešališkai, išklaustyti visus argumentus, pripažinti savo klaidas, nenaudoti fizinės jėgos, o esant reikalui, informuoti mokytojus arba administraciją;

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

56.16. dėvėti tvarkingą aprangą;

56.17. neturėti ir nevertoti alkoholinių gėrimų, psichotropinių medžiagų, tabako gaminių, elektroninių cigarečių Mokykloje ir jos teritorijoje;

56.18. mokiniai negali triukšmauti, šiuokšlinti, bėgioti laiptais, remtis į stiklines konstrukcijas, sėdėti ant palangių, atidaryti langus, naudotis garso aparatūra, kompiuteriais be mokytojo leidimo ir priežiūros.

## **VI SKYRIUS**

### **MOKYTOJŲ IR KITŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ETIKOS NUOSTATOS**

57. Visi Mokyklos mokytojai bei darbuotojai savo veikloje privalo laikytis etikos reikalavimų ir siekti etiško ir profesionalaus elgesio su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kolegomis ir bendruomene.

58. Laikytis Kodekso reikalavimų – asmeninis pedagogo, siekiančio tinkamai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, didinti profesijos prestižą ir pasitikėjimą šalies švietimo sistema, įsipareigojimas ir garbės reikalas, o jų pažeidimas užtraukia atsakomybę, numatytą Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose pedagogų veiklą. Svarstant atsakomybę už Kodekso reikalavimų pažeidimą išnagrinėjama ir įvertinama Mokyklos savivaldos institucijų ir įstaigos vadovo sudarytos etikos komisijos nuomonė.

59. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo būti pavyzdžiu kitiems bendruomenės nariams. Pedagogai savo veikloje vadovaujasi šiais pagrindiniais elgesio ir veiklos principais:

59.1. pagarbos;

59.2. teisingumo;

59.3. žmogaus teisių pripažinimo;

59.4. atsakomybės;

59.5. sąžiningumo;

59.5. atidos ir solidarumo.

60. Mokytojai privalo:

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

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

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

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

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

60.6. kontroliuoti ir slopinti tokius asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.;

60.7. nedangstyti bendruomenės narių daromų klaidų;

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

60.9. saugoti ne tik savo, bet ir kolegų autoritetą, viešai neaptarinėti ir neviešinti konfidencialios informacijos apie kolegas ir mokinius, darbo užmokestį, karjeros ketinimus, kompetenciją, elgesį, aprangą, asmenines savybes;

60.10. išklaustyti kito nuomonę, neskubėti daryti išvadų ir vengti moralizavimo;

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

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

60.13. neturėti ir nevertoti alkoholinių gėrimų, psichotropinių medžiagų, tabako gaminių Mokykloje ir jos teritorijoje;

60.14. nereikalauti ir nepriimti dovanų ir neakademinio pobūdžio paslaugų, turinčių papirkimotendenciją, iš mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų), vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

## **VII SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ETIKOS NUOSTATOS**

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

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

61.2. pasitikėjimo, atvirumo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštų, iniciatyvų vaiką, gebantį veikti savarankiškai, sąžiningai ir prisiimti atsakomybę už savo veiksmus;

61.3. mokyti savo pavyzdžiu ir skatinti vaiką gerbti visus bendruomenės narius, diegti tarpasmeninio bendravimo ir elgesio normas;

61.4. ugdyti gražaus, pagarbaus elgesio įpročius, girdint mokiniui neigiamai neaptarinėti mokytojų poelgių ir nuostatų, stengtis, kad vaikai kuo mažiau susidurtų su suaugusiųjų veiksmų ir žodžių nedarna; iškilus konfliktams tarp mokinių, juos spręsti su bendruomenės nariais konfidencialiai, aptariant tarpusavyje ir demokratiškai ieškant sprendimų galimybių;

61.5. objektyviai vertinti įvairią informaciją, gaunamą apie vaiką iš Mokyklos vadovybės ar kitų ugdytojų ir neviešinti lokalių konfliktų visuomenės informavimo priemonėse.

62. Už mokinio atvykimą į pamokas ir grįžimą namo - atsakingi mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

63. Mokiniui neatvykus į mokyklą, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo informuoti mokytojus ar mokyklos administraciją.

## **VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

64. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisėturintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

66. Mokykloje įdiegus elektroninę Dokumentų valdymo sistemą, darbuotojo rankinis parašas prilyginamas sisteminiam parašui. Darbuotojų ar interesantų siunčiami elektroniniu paštu dokumentai (prašymai, pareiškimai, sutikimai ir kt.) į Mokyklos elektroninį paštą yra laikomi galiojančiais.

## **IX SKYRIUS MOKYKLOS VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

67. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar naudojant elektroninę Dokumentų valdymo sistemą (sistemine) forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

68. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

69. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.

## **X SKYRIUS**

## **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS**

70. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

71. Interesantus direktorius priima darbo metu.

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

73. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

74. Mokyklos administracija nagrinėja darbuotojų, Mokinių tėvų ir mokinių (nuo 16 m. amžiaus) prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

## **XI SKYRIUS**

### **BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

75. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, mokiniui, kokybiška formalųjį ugdymą papildančio švietimo ar neformaliojo švietimo paslauga, saugi aplinka.

76. Mokyklos bendruomenės nariai privalo:

76.1. tausoti Mokyklos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

76.2. nepakenkti Mokyklos reputacijai ir bendriesiems interesams vykdant bet kokią veiklą, ir pagal galimybes prisidėti prie įstaigos keliamų tikslų įgyvendinimo;

76.3. būti tolerantiški nuomonėms ir įsitikinimams, pagarbiai elgtis su bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.

77. Mokyklos bendruomenės nariams draudžiama:

77.1. vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Mokykloje būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

77.2. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

77.3. be Mokyklos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

77.4. rūkyti Mokyklos teritorijoje;

77.5. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

78. Mokyklos bendruomenės nariai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

78.1. įvykus nelaimingam atsitikimui;

78.2. paaiškėjus, kad mokinyss patyrė smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

78.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje.

79. Be Mokyklos vadovo leidimo draudžiama filmuoti, fotografuoti mokinius, jų darbus, Mokyklos patalpas, o taip pat ir visus kitus Mokyklos bendruomenės narius apie tai jų neinformavus ir negavus jų sutikimo.

## **XII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA**

80. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas

81. ugdymui, ūkvedys stebi, analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.



82. Vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę.

83. Mokyklos raštvedė kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius mokinius, Mokykloje dirbančius darbuotojus.

### **XIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGA**

84. Visi duomenys Mokykloje saugomi vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinami teisės aktai, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), Molėtų menų mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Molėtų menų mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

86. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai Mokyklos internetiniame puslapyje [www.moletumm.lt](http://www.moletumm.lt).

87. Darbuotojai už šių taisyklių laikymąsi atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

---

PRITARTA

Molėtų menų mokyklos tarybos

2023 m. birželio 13 d.

protoliniu nutarimu Nr. V3-2