

TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ MUZIKOS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Rūdiškių muzikos 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 ir mokslo ministerijos, Trakų 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 - Trakų rajono savivaldybės taryba.
7. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotoja 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 pavaduotojus ugdymui.
10. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Trakų rajono savivaldybės tarybai.
11. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.
12. Mokyklos direktorius turi vieną pavaduotoją ugdymui.
13. Mokyklos direktorius kuruoja šias sritis: pučiamųjų, akordeono, fortepijono, styginių instrumentų, muzikinės saviraiškos ir teorinių disciplinų veiklą specializacijas.
14. Laikiniai Mokyklos direktoriui nesant Mokykloje (ligos, komandiruočių, atostogų metu ar kitais atvejais, jam negalint eiti pareigų) jo funkcijas atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, gerosios darbo patirties sklaidai.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.
17. Vyresnysis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.
18. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

19. Mokyklos veiklos organizavimo dokumentai:
 - 19.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
 - 19.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, suderintas su Savivaldybės administracija ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
 - 19.3. Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, Savivaldybės administracijos direktorius ar jos įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus.
20. 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.
21. Mokyklos direktorius:
 - 21.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui ir juos tvirtina, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
 - 21.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų bei Nuostatų;
 - 21.3. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;
 - 21.4. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
 - 21.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 21.6. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 21.7. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;
 - 21.8. 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;
 - 21.9. priima mokinius vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 21.10. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles, nustato bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
 - 21.11. 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;
 - 21.12. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas, darbo sąlygas;
 - 21.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 21.14. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

- 21.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 21.16. priima sprendimus dėl mokytojų pamokų krūvių;
- 21.17. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.18. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.19. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 21.20. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 21.21. 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;
- 21.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 21.23. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastato ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;
- 21.24. 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;
- 21.25. 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 tradicijas ir pasiekimus paskelbimą viešai;
- 21.26. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 21.27. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 21.28. mokyklos direktorius atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose
- 21.29. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
22. Laikinai 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.
23. Mokyklos metodinės veiklos organizavimui sudaromos metodinės grupės.
24. Metodinė grupė - Mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo sritį ar dalyką.
25. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas (ne mažesnės kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinės kategorijos), kurį atviru balsavimu, balsų dauguma metodinės grupės posėdyje renka metodinės grupės nariai.
26. Metodinių grupių veiklą koordinuoja Mokyklos direktorius ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal pareigybės aprašyme priskirtas kuruojamas sritis.
27. Metodinės grupės posėdžius šaukia pirmininkas ne rečiau kaip 4 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.
28. Metodinės grupės kompetencija:
 - 28.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;
 - 28.2. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;
 - 28.3. nustato metodinės grupės metinės veiklos prioritetus, sudaro veiklos planą, pristato jį suderinimui metodinėje taryboje ir įgyvendina;

- 28.4.nagrinėja ugdymo turinio planavimo, integravimo, realizavimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus;
- 28.5.analizuoja ir vertina dalykų ugdymo programas, mokymo planus ir teikia Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui tvirtinti;
- 28.6.apitaria mokytojų įsivertinimo formas, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, analizuoja ir vertina atestuojamų mokytojų metodinę veiklą, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvio;
- 28.7.vykdo skubius ir trumpalaikius Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu;
- 28.8.atsiskaito už atliktą darbą mokytojų tarybai metų pabaigoje.
29. Metodinę tarybą sudaro Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.
30. Metodinės tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip keturis kartus per mokslo metus. Posėdžius protokoluoja atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma išrinktas sekretorius.
31. Į metodinės tarybos posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų metodinės tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių balsų dauguma.
32. Metodinės tarybos kompetencija:
 - 32.1.nustato Mokyklos metinės metodinės veiklos prioritetus, formuoja ugdymo turinio gerinimo politiką;
 - 32.2.koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
 - 32.3.nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus;
 - 32.4.vertina mokytojų metodinius darbus, mokymo priemones, analizuoja praktinę veiklą, sprendžia kabinetų aprūpinimo poreikio klausimus;
 - 32.5.inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis meno ir muzikos mokyklomis, specializuoto menų krypties ugdymo programas vykdančiomis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis ir kt.;
 - 32.6.svarsto parengtus dalykų programų projektus, dalykų mokymo programų vykdymo, ugdymo turinio įgyvendinimo ir pedagoginio proceso organizavimo klausimus, ugdymo inovacijų diegimą ir teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui;
 - 32.7.sprendžia kitas iškilusias pedagogines - metodines problemas.
33. Mokyklos direktorius skelbia informaciją apie metinės veiklos programos vykdymą iki kiekvienų metų gruodžio mėnesio pabaigos.
34. 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.
36. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.
37. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos pasitarimuose. Esant būtinybei Mokyklos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

IV SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

38. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal Ugdymo planą, kurį suderinus su steigėju ar jo deleguotu asmeniu ir pritarus Mokyklos tarybai tvirtina Mokyklos direktorius. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 dieną, pamokos baigiasi gegužės 31 dieną.
39. Pamokos valstybinėmis švenčių dienomis nevyksta.
40. Mokinių atostogų laikas derinamas su bendrojo lavinimo mokyklomis.

41. Atostogos būna: Rudens, Žiemos (Kalėdų), Pavasario (Velykų), gali būti numatomos ir papildomos atostogos.
42. Mokslo metai dalijami į du pusmečius: I pusmetis - rugsėjis - gruodis, II pusmetis- sausis - gegužė.
43. Mokykla, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Rekomendacijas dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, rengia bendrąsias dalykų programas, kurias tvirtina mokyklos direktorius.
44. Mokiniais, besimokantiems pagal muzikinio ugdymo programas, dalykų programos konkretizuojamos sudarant kiekvieno mokinio individualų repertuarą pusmečiui, kurį mokytojai aptaria metodinėje grupėje. Juos tvirtina kuruojantis vadovas.
45. Labai gabiems mokiniams gali būti skiriamos papildomos individualios pamokos, skirtos koncertinei veiklai, dalyvavimui konkursuose, festivaliuose.
46. Mokiniais, neatitinkantiems amžiaus grupės reikalavimų, pamokos trukmė gali būti trumpinama.
47. Mokinių pasiekimai vertinami pagal mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką. Su šia tvarka yra supažindinti mokiniai ir jų tėvai.
48. Egzaminai vykdomi keliant mokinius iš pradinės į pagrindinę mokymo programą, bei baigiant pagrindinio mokymo programą.
49. Mokinių kėlimas iš vienos programos į kitą vykdomas mokytojų tarybos sprendimu, atsižvelgiant į mokymosi rezultatus.
50. Nuo perklausų, peržiūrų, egzaminų, įskaitų mokiniai gali būti atleidžiami dėl ligos ar kitų rimtų priežasčių mokytojų tarybos sprendimu.
51. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyto pavyzdžio pažymėjimai išduodami baigus pagrindinio ugdymo programą.
52. Mokyklos išklaustyto kurso pasiekimų pažymėjimai išduodami išklausius nors vieną programą ar jos dalį.
53. Visa mokinių veikla fiksuojama pagal mokykloje nustatytą tvarką.
54. Pamokų laikas:
 1. 12.25-13.10
 2. 13.15-14.00
 3. 14.05-14.50
 4. 14.55-15.40
 5. 15.45-16.30
 6. 16.35-17.20
 7. 17.25-18.10
 8. 18.15-19.00
55. Prieš (per) šventes, dėl renginių ir kitais ypatingais atvejais, pamokų ir pertraukų laikas gali būti trumpinamas. Apie tai mokiniai, mokytojai, mokinių tėvai informuojami iš anksto.
56. Pamokų tvarkaraščiai einamiems mokslo metams sudaromi iki rugsėjo 5 d., (esant reikalui gali būti keičiami).
57. Mokinys, be pateisinamos priežasties praleidęs 3 vieno dalyko pamokas per mėnesį, gauna išpėjimą.
58. Nepasiruošimas pamokai ar vengimas dirbti pamokos metu vertinamas kaip nebuvimas pamokoje.
59. Trakų rajono savivaldybės taryba nustato tvarką ir atlyginimo dydį už neformalųjį švietimą mokykloje.
60. Atlyginimą už mokinių neformalųjį švietimą tėvai (įtėviai, globėjai) moka du kartus per mokslo metus pagal Mokyklos nustatytą tvarką.
61. Tėvų prašymai dėl pasirenkamųjų dalykų ar kitų ugdymo proceso koregavimo klausimų teikiami direktoriaus vardu iki einamųjų mokslo metų gegužės 1 d.
62. Tėvų prašymai svarstomi mokytojų tarybos posėdyje, sprendimai įsigalioja nuo naujų mokslo metų pradžios.
63. Išimties tvarka tėvų prašymai gali būti svarstomi ir per artimiausią mokytojų tarybos posėdį.
64. Tėvų prašymus dėl mokytojo keitimo, mokyklos administracija svarsto su mokinio tėvais ir mokytoju.

65. Iki mokytojų tarybos posėdžio, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar metodinės grupės pirmininkas pateikia mokyklos direktoriui mokytojo ir prašymą teikusio mokinio pamokų stebėjimo protokolus (iki 2 pamokų).
66. Mokyklos direktorius ir pavaduotojas ugdymui aptaria stebėjimo rezultatus su mokytoju, teikia pagalbą bei pasiūlymus. Pageidautina, kad pamokų stebėjimo ir aptarimo procese dalyvautų prašymą teikę tėvai.
67. Situacijai nepakitus, pavasario mokytojų tarybos posėdžio nutarimu mokinys gali būti perkeltas pas kitą mokytoją.
68. Mokytojai atsako už tvarką ir darbo organizavimą klasėje, mokinių saugumą.
69. Už mokinių lankomumo apskaitą atsako dalyko bei grupinių dalykų mokytojai.

V SKYRIUS

MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS ETIKOS NORMOS

70. Mokinių teises, pareigas ir elgesį reglamentuoja mokinių elgesio taisyklės:
71. Mokiniai turi teisę:
 - 71.1. mokytis pagal pasirinktą mokymo programą;
 - 71.2. reikšti nuomonę dėl individualios mokymo programos sudarymo;
 - 71.3. dalyvauti mokyklos veikloje ir savivaldoje;
 - 71.4. naudotis klasėse esančiais muzikos instrumentais, kompiuterine technika ir kitu inventoriumi.
72. Mokiniai privalo:
 - 72.1. lankyti pagal ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį numatytas pamokas;
 - 72.2. neatvykstant į pamoką informuoti mokytoją apie neatvykimo priežastis;
 - 72.3. turėti visas priemones, reikalingas pamokai;
 - 72.4. saugoti muzikos instrumentus ir kitą mokyklos inventorijų;
 - 72.5. tinkamai elgtis, gerbti savo tėvus (globėjus), kitus šeimos narius, mokytojus, Mokyklos darbuotojus ir draugus;
 - 72.6. gerbti Mokyklos tradicijas, laikytis nustatytų taisyklių, teisių ir pareigų;
 - 72.7. nuolat kontroliuoti savo kalbos ir bendravimo kultūrą, kalbėti taisyklinga valstybine kalba, nevartoti keiksmažodžių, kitus įžeidžiančių vulgarių, šiurkščių replikų;
 - 72.8. palaikyti ir puoselėti vertybes: pagarbą, atsakingumą (punktualumas, pareigingumas, sąžiningumas, savarankiškumas, teisingumas), atvirumą;
 - 72.9. nesityčioti, nežeminti kitų mokinių, mokytojų ar kitų bendruomenės narių orumo;
 - 72.10. būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, lyties, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;
 - 72.11. pamokose netrukdyti mokytis kitiems mokiniams ir dirbti mokytojams, nesinaudoti mobiliuoju telefonu, nenusirašinėti, neužsiminėti pašaline veikla;
 - 72.12. nekalbėti nepagarbiai apie nedalyvaujančio draugo gebėjimus, asmenines savybes;
 - 72.13. nešmeižti ir neviešinti jokios informacijos susijusios su kitais mokiniais, mokytojais, draugais be jų sutikimo viešuose tinklalapiuose (facebook, twitter, youtube ir kt.);
 - 72.14. vengti konfliktinių situacijų, o joms iškilus ieškoti optimalaus konflikto sprendimo būdo - elgtis nešališkai, išklaudyti visus argumentus, pripažinti savo klaidas, nenaudoti fizinės jėgos, o esant reikalui informuoti mokytojus arba administraciją;
 - 72.15. elgtis kultūringai ir atsakingai Mokykloje ir už jos ribų;
 - 72.16. nedangstyti bendruomenės narių daromų klaidų;
 - 72.17. dėvėti tvarkingą aprangą;
 - 72.18. neturėti ir nevartoti alkoholinių gėrimų, psichotropinių medžiagų, tabako gaminių, elektroninių cigarečių Mokykloje ir jos teritorijoje;
 - 72.19. Mokykloje draudžiama: triukšmauti, šiukšlinti, 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

73. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo būti pavyzdžiu kitiems bendruomenės nariams. Jie privalo:
- 73.1. elgtis pagarbiai, mandagiai ir taktiškai su visais bendruomenės nariais;
 - 73.2. kalbėti ir rašyti taisyklinga valstybine kalba, laikytis etiketo taisyklių;
 - 73.3. savo elgesiu palaikyti ir saugoti profesijos prestižą Mokykloje ir už jos ribų;
 - 73.4. būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, lyties, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams ir nediskriminuoti dėl dalyvavimo visuomeninėje, kultūrinėje ar sportinėje veikloje;
 - 73.5. sąžiningai konkuruoti su kolegomis, nedalyvauti negarbinguose sandoriuose, neslėpti informacijos skirtos visiems mokytojams, neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų ir intrigų;
 - 73.6. kontroliuoti ir slopinti tokius asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.;
 - 73.7. nedangstyti bendruomenės narių daromų klaidų;
 - 73.8. nekalbėti nepagarbiai apie nedalyvaujančio kolegos pedagoginius gebėjimus, asmenines savybes;
 - 73.9. saugoti ne tik savo, bet ir kolegų autoritetą, viešai neaptarinėti ir neviešinti konfidencialios informacijos apie kolegas (darbo užmokestį, karjeros ketinimus, kompetenciją, elgesį, aprangą, asmenines savybes) ;
 - 73.10. išklausti kito nuomonę, neskubėti daryti išvadų ir vengti moralizavimo;
 - 73.11. nesielgti nepagarbiai, familiariai su mokiniu, neaptarinėti mokinio šeimos ir jo asmeninių savybių su asmenimis tiesiogiai nesusijusiais su jo ugdymu ar iškilusios problemos sprendimu;
 - 73.12. nevilkėti šokiruojančios, dėmesį blaškančios, netvarkingos aprangos pamokų metu;
 - 73.13. neturėti ir nevertoti alkoholinių gėrimų, psichotropinių medžiagų, tabako gaminių Mokykloje ir jos teritorijoje;
 - 73.14. nereikalauti ir nepriimti dovanų ir neakademinių pobūdžio paslaugų, turinčių papirkimo tendenciją, iš mokinių ir tėvų (globėjų), vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

VII SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ETIKOS NUOSTATOS

74. Tėvai (globėjai) turi būti pavyzdžiu savo vaikams, jie privalo:
- 74.1. elgtis pagarbiai, mandagiai ir taktiškai su visais bendruomenės nariais;
 - 74.2. pasitikėjimo, atvirumo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštą, iniciatyvų vaiką, gebantį veikti savarankiškai, sąžiningai ir prisiimti atsakomybę už savo veiksmus;
 - 74.3. mokyti savo pavyzdžiu ir skatinti vaiką gerbti visus bendruomenės narius, diegti tarpasmeninio bendravimo ir elgesio normas;
 - 74.4. ugdyti gražaus, pagarbaus elgesio įpročius, girdint mokiniui neigiamai neaptarinėti mokytojų poelgių ir nuostatų ir stengtis, kad vaikai kuo mažiau susidurtų su suaugusiųjų veiksmy ir žodžių nedarna;
 - 74.5. iškilus konfliktams tarp mokinių, juos spręsti su bendruomenės nariais konfidencialiai, aptariant tarpusavyje ir demokratiškai ieškant sprendimų galimybių;
 - 74.6. objektyviai vertinti įvairią informaciją, gaunamą apie vaiką iš Mokyklos vadovybės ar kitų ugdytojų ir neviešinti lokalių konfliktų visuomenės informavimo priemonėse.
75. Už mokinio atvykimą į pamokas ir grįžimą namo - atsakingi mokinio tėvai (globėjai).
76. Sergant mokiniui tėvai (globėjai) privalo informuoti mokytojus ar mokyklos administraciją.

VIII SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

77. Mokiniai į Mokyklą priimami Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
78. Norintys mokytis priimami atsižvelgiant į jų ir jų tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) pageidavimus, saviraiškos poreikius, gebėjimus, amžių.
79. Vaikai ir mokiniai į Mokyklą priimami pagal tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) pateiktus prašymus Mokyklos direktoriui. Prašyme nurodoma:
 - 79.1. Vaiko arba mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta;
 - 79.2. grupė, klasė kurią nori lankyti vaikas ar mokinys;
 - 79.3. tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) kontaktiniai duomenys.
80. Prie prašymo pridedama mokinio sveikatos pažymėjimo kopija, kuri pristatoma kasmet prasidedant mokslo metams.
81. Vaikai ir mokiniai į Mokyklą priimami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
82. Priimtas į Mokyklą mokinys įrašomas į Mokinių registro duomenų bazę.
83. Vaiko arba mokinio priėmimas mokytis pagal pasirinktas programas įforminamas dvišale mokymo sutartimi.
84. Mokykloje vaikai ir mokiniai priimami mokytis pagal šias programas:
 - 84.1. pradinio muzikinio ugdymo (trukmė 1-3 metai)
 - 84.2. pagrindinio muzikinio ugdymo (trukmė 4 metai);
 - 84.3. Į padinio muzikinio ugdymo programą priimami 7 - 10 metų amžiaus mokiniai, dalyvavę atrankoje.
85. Atrankos kriterijus tvirtina Mokyklos direktorius.
86. Atranką vykdo mokytojų komisija, kurią įsakymu skiria Mokyklos direktorius.
87. Atrankoje gali dalyvauti visi pageidaujantys vaikai ir mokiniai, kurių tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai) užpildo prašymus.
88. Iš kitų mokyklų atvykę mokiniai, esant laisvų vietų, priimami po gebėjimų patikrinimo į tokią klasę, kuri atitinka jų pasirengimo lygį, pateikę dokumentus apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokymo įstaigoje.
89. Mokiniai, norintys mokytis pagal dailės ugdymo programas, priimami be stojamųjų egzaminų, atsižvelgiant į mokinių ir jų tėvų (įtėvių, globėjų) pageidavimus, vaiko amžių, pasirengimą. Jei yra laisvų vietų, prašymai mokytis Mokykloje gali būti pateikiami per visus mokslo metus.
90. Išskirtinių gebėjimų mokiniai direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu gali būti priimami į aukštesnę klasę
91. Užsienyje mokėsis mokinys mokytis priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento - Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai įvertinus jo gebėjimus.
92. Priimtų mokinių sąrašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje. Priimamų mokinių skaičius priklauso nuo Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos - Savivaldybės tarybos skiriamo finansavimo.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

93. 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 teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
94. Direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų, kuriems pavedamos apskaitos dokumentų surašymas ir pasirašymas arba tik pasirašymas, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius.

X SKYRIUS

MOKYKLOS VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

95. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine forma. Mokyklos direktoriaus pavadootojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
96. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
97. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu

XI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS

98. 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.
99. Interesantus direktorius priima darbo metu.
100. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavadootojas, mokytojai ar kiti administracijos darbuotojai.
101. 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.
102. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

XII SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

103. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius mokiniams, tėvams, mokytojams, miesto visuomenei. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.
104. Ekskursijas mokinių pažintiniais tikslais ar koncertines išvykas, organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką ar ekskursiją ir išvykos, ekskursijos aprašą, instrukciją bei vykstančių mokinių, sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktorius skiria atsakingus darbuotojus vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų metu.

XIII SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

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

aplinka.

106. Mokyklos bendruomenės nariai privalo:

106.1. tausoti Mokyklos turta, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

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

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

107. Mokyklos bendruomenės nariams draudžiama:

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

107.2. be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po įstaigos darbo laiko (po 20.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;

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

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

107.5. rūkyti mokyklos teritorijoje;

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

108. Mokyklos bendruomenės nariai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

108.1. įvykus nelaimingam atsitikimui;

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

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

108.4. 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.

XIV SKYRIUS MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

109. .Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

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

111. Mokyklos sekretorė kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius mokinius, Mokykloje dirbančius darbuotojus.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

113. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai Mokyklos internetiniame puslapyje www.rudiskiumm.lt

114. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda.

115. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Trakų r. Rūdiškių muzikos
mokyklos tarybos 2018 m.
rugpjūčio 31 d. protokoliniu
nutarimu Nr. 1