

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos

2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. TS-177

**ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, ugdymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokykla; sutrumpintas pavadinimas – Rokiškio muzikos mokykla.

3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190253584.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1883 m., atkurta 1958 m.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

7. Mokyklos savininkė – Rokiškio rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

7.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Buveinė – Kauno g. 4, LT-42115 Rokiškis.

9. Grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

10. Pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ir choreografinio ugdymo mokykla. Kita paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ir choreografinio ugdymo mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymosi formos – grupinio mokymosi ir pavienio mokymosi; mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, individualus, savarankiškas, nuotolinis.

13. Mokykloje vykdomos programos: pradinio muzikinio ir šokio formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir pagrindinio muzikinio ir šokio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos; ankstyvojo muzikinio, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo, trumpalaikės muzikinio ir meninės saviraiškos programos; profesinės linkmės muzikinio ir šokio ugdymo modulis.

14. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas, Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimas.

15. Mokykla turi skyrių:

15.1. pavadinimas – Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos choreografijos skyrius;

- 15.2. įsteigimo data – 2020 m. rugpjūčio 28 d.;
- 15.3. buveinė – Sąjūdžio a. 2, Rokiškis;
- 15.4. vykdomos programos: pradinio šokio formalųjį švietimą papildančio ir pagrindinio šokio formalųjį švietimą papildančio ugdymo, meninės saviraiškos programos ir profesinės linkmės šokio ugdymo modulis.
16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.
17. Mokykla turi paramos gavėjo statusą.
18. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 20.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kitas mokymas, kodas 85.5;
  - 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 20.2.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
    - 20.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 20.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
    - 20.2.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
    - 20.2.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.
21. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti visapusiškai išprususią asmenybę, jos intelektualines, kūrybines, emocines galias, tenkinant individualius mokinių pažinimo, ugdymosi, saviraiškos poreikius, gebant integruotis demokratinėje visuomenėje, suteikiant bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas per muziką, šokį, teatrą ir audio-vizualinį meną.
22. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 22.1. teikti mokiniams kokybišką meninį išsilavinimą, tenkinant mokinių poreikį muzikuoti ir šokti, ugdant asmenybės individualias kūrybines galias;
  - 22.2. ugdyti savo krašto pilietį, tautos kultūros, papročių ir tradicijų puoselėtoją bei tęsėją;
  - 22.3. ugdymo planą bei programas sudaryti atsižvelgiant į individualius mokinio gebėjimus, asmeninius poreikius, sveikatos būklę, o gambiausius mokinius kryptingai orientuoti profesinei muziko, šokėjo, kultūros darbuotojo ar pedagogo karjerai;
  - 22.4. užtikrinti sveiką bei saugią ugdymosi(si) aplinką;
  - 22.5. sukurti palankų psichologinį klimatą ir ugdymo(si) edukacinę erdvę;
  - 22.6. užtikrinti mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, integraciją kolektyve;
  - 22.7. kurti bendras grupes, kolektyvus, ansamblius.
23. Mokyklos funkcijos:
  - 23.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo;
  - 23.2. vykdo pradinio ir pagrindinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas: ankstyvojo, trumpalaikės – išplėstinio, kryptingo muzikinio ir šokio ugdymo mokomuosiuose kolektyvuose, suaugusiųjų muzikinio ir šokio ugdymo programas bei mokinių ir Mokyklos poreikius tenkinančius programų modulius;
  - 23.3. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymo planą bei individualias ugdymo programas skirtingų gebėjimų ugdytiniams (muzikos instrumentų pamokos – individualios);

- 23.4. sudaro sąlygas taikyti įgytas žinias, gebėjimus, įgūdžius mokyklos, miesto, šalies ir tarptautiniuose renginiuose;
- 23.5. vykdo muzikinio ir šokio ugdymo pasiekimų patikrinimą pagal Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką;
- 23.6. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kompetencijas, skleisti gerą patirtį, kelti kvalifikaciją;
- 23.7. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą aplinką;
- 23.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
- 23.9. vykdo mokinių priėmimą pagal Mokyklos nustatytą tvarką;
- 23.10. sudaro mokymosi sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais), kitas sutartis ir vykdo sutartus įsipareigojimus;
- 23.11. leidžia mokiniui, nebaigus pasirinktos ugdymo programos ir pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą bei pritarus Mokyklos metodinei tarybai, keisti/rinktis kitą ugdymo programą (instrumentą) pagal jo pasirengimo lygį;
- 23.12. sudaro sąlygas mokiniams, atvykusiems iš kitų muzikos/meno mokyklų ir pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą bei pasiekimų pažymą, tęsti mokymąsi pagal ugdymo programas, atitinkančias jų pasirengimo lygį;
- 23.13. vadovaudamasi Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka renka mokesčių už mokslą;
- 23.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
24. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:
- 24.1. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas išduodamas mokiniui, baigusiam formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą;
- 24.2. nustatyto pavyzdžio Mokyklos pažymėjimas išduodamas mokiniui, baigusiam pradinio ir trumpalaikės ugdymo programas.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Mokykla, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama savo funkcijas, turi teisę:
- 25.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir veiklos būdus;
- 25.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
- 25.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 25.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 25.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 25.6. gauti labdarą ir paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 25.7. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Rokiškio rajono savivaldybės taryba;
- 25.8. verstis Mokyklos nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;
- 25.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.
26. Mokyklos pareigos:
- 26.1. užtikrinti kokybišką pradinio muzikinio ir šokio formalųjį švietimą papildančio ugdymo, pagrindinio muzikinio ir šokio formalųjį švietimą papildančio ugdymo, ankstyvojo muzikinio, profesinės linkmės muzikinio ugdymo modulio, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programų ir trumpalaikės muzikinio ugdymo ir meninės saviraiškos programos kokybišką vykdymą;

- 26.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 26.3. užtikrinti ugdymo programų vykdymą;
- 26.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 26.5. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 26.6. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 26.7. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

#### **IV SKYRIUS**

##### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

27. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

27.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Rokiškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

27.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

27.3. Mokyklos ugdymo planas, kurį suderinęs su Mokyklos taryba ir Rokiškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina direktorius.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris viešo konkurso būdu penkeriems metams į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama labai gerai arba gerai ir jis sutinka eiti pareigas. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

29. Mokyklos direktorius pavaldus Rokiškio rajono savivaldybės merui, atskaitingas Rokiškio rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės merui ir savivaldybės administracijos padaliniui, kuriojam švietimo įstaigų vadovų veiklą. Už Mokyklos nuostatų, teisės aktų, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

30. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o nesant pavaduotojo ugdymui – kitas Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

31. Mokyklos direktorius:

31.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą;

31.2. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir savivaldybės biudžete Mokyklai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui;

31.3. nustato Mokyklos veiklos tikslus, uždavinius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo funkcijas ir veiklos sritis;

31.4. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

31.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantįjį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

31.6. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

31.7. organizuoja Mokyklos veiklos įšivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

31.8. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

31.9. priima mokinius Mokyklos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

31.10. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

31.11. Mokykloje užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

31.12. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

31.13. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, Mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

31.14. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos skyriais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

31.15. prirėikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

31.16. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą mokinių atostogų metu;

31.17. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;

31.18. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.19. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

31.20. atstovauja Mokyklai teisme ir kitose institucijose, Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

31.21. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Valstybinės ar savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąją mokyklą) vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

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

31.23. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais išteklių, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

31.24. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus;

31.25. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

31.26. dalį savo funkcijų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjui ar kitam įgaliotam asmeniui, išskyrus atvejus, kai tai priskirta išimtinai direktoriaus kompetencijai;

31.27. atlieka kitas funkcijas, nustatytas šiuose Nuostatuose, Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

32. Mokyklos direktorius atsako už:

32.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

32.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

32.3. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.

33. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti vadovų, mokytojų, koncertmeisterių ir akompaniatorių, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

34. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

35. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą šiuose Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą. Mokyklos savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina šie Nuostatai.

36. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

37. Tarybą sudaro 3 mokytojai, 3 tėvai, 3 mokiniai ir 1 vietos bendruomenės atstovas: mokytojus į Tarybą renka Mokytojų taryba; tėvus (globėjus, rūpintojus) – visuotinis mokinių tėvų susirinkimas; mokinius – mokiniai slaptu balsavimu iš pasiūlytų ir pasisiūliusių kandidatų; vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė. Mokyklos taryba renkama trejiems metams, ta pačia rinkimo tvarka papildant išėjusius narius.

38. Tarybos pirmininką renka tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tarybos narys.

39. Taryba privalo rinktis ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

40. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną mokinių, mokytojų ir tėvų atstovą. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas.

41. Tarybos posėdžius kviečia, juos organizuoja ir jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas.

42. Į Tarybos posėdį gali būti kviečiami Mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

43. Taryba už veiklą kasmet atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams kartą per metus.

44. Taryba:

44.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

44.2. aptaria siūlymus dėl papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

44.3. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, ugdymo planui, vidaus darbo tvarkos taisyklėms, Nuostatams, jų pakeitimams ir papildymams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems direktoriaus;

44.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimo ar papildymo, dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

44.5. kiekvienais metais įvertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir Mokyklos bendruomenės narių siūlymus dėl ataskaitos, priima sprendimą dėl Mokyklos direktoriaus metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį savivaldybės merui;

44.6. teikia siūlymus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

44.7. svarsto mokytojų, metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;

44.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius, svarsto lėšų naudojimo klausimus;

44.9. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

44.10. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

44.11. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

45. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokykloje dirbantys mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

47. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam nesant – Mokytojų tarybos sekretorius. Mokyklos mokytojų tarybos dokumentus tvarko sekretorius, atviru balsavimu balsų dauguma išrinktas pirmojo posėdžio metu.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per pusmetį – prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis;

49. Mokytojų tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali vykti tiesiogiai ir (arba) nuotoliniu būdu. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė tarybos narių. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.

50. Mokytojų taryba:

50.1. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir direktoriaus bei pavaduotojo ugdymui teikiamais klausimais;

50.2. aptaria ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus;

50.3. svarsto Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, teikia siūlymus veiklos tobulinimui;

50.4. aptaria mokinių sveikatos, mokymosi, poilsio klausimus ir pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;

50.5. ugdymo turinį ir metodus derina su Mokyklos keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais;

50.6. svarsto ugdymo(si), nepamokinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir gerosios patirties sklaidą;

50.7. renka atstovus į Mokyklos tarybą.

51. Mokyklos metodinę tarybą, renkama trejiems metams, sudaro metodinių grupių pirmininkai ar grupių nariai. Metodinei tarybai vadovauja ir jos veiklą organizuoja metodinės tarybos narys, išrinktas tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma. Metodinę tarybą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

52. Metodinė taryba:

52.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja gerosios patirties sklaidą;

52.2. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaiko jį mokinių individualioms reikmėms;

52.3. dalyvauja rengiant Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą;

52.4. planuoja ir organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo seminarus, konferencijas;

52.5. koordinuoja dalykų metodinių grupių veiklą;

52.6. dalyvauja aptariant mokytojo metodinę veiklą.

53. Metodinės tarybos susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

54. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

57. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Rokiškio rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Atskaitomybę tvarko Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.

59. Lėšų šaltiniai:

59.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

59.2. specialiųjų programų lėšos:

59.2.1. lėšos už teikiamas paslaugas (mokestis už mokslą, patalpų nuoma, kopijavimo paslaugos, kursų, seminarų organizavimas, koncertinė veikla ir kt.);

59.2.2. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

59.2.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

59.3. paramos pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą lėšos;

59.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

61. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba).

62. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

63. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Rokiškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

64. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka Rokiškio rajono savivaldybės taryba vykdo Mokyklos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą, atsižvelgdama į direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.



## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

66. Informacija apie Mokykloje vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, laisvas darbo vietas, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, Mokyklos tarybos susirinkimuose, informaciniuose stenduose, esant poreikiui – vietos spaudoje.

67. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Rokiškio rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

68. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

69. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos struktūros pertvarka – mokyklos grupės pakeitimas arba vykdomos organizacinės veiklos pakeitimai (grupių, skyrių, filialų steigimas ar likvidavimas, paskirties keitimas) – vykdoma Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos  
direktorė

Vilma Steputaitienė