

IREGISTRUOTA

JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE

20 19 m. kovo 12 d.

Kodas 190086594

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės tarybos

2019 m. vasario 12 d. sprendimu Nr. T-

## ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Šiaulių r. Kuršėnų meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Kuršėnų meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190086594.
3. Mokyklos įsteigimo data ir veiklos pradžia – 1966 m. rugsėjo 27 d.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Mokykla yra savivaldybės biudžetinė įstaiga.
6. Mokyklos savininkas – Šiaulių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111105174, adresas – Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai.
7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).
8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
9. Mokyklos buveinė – Stadiono g. 16, LT-81147 Kuršėnai, Šiaulių rajonas. Elektroninis paštas – kursenumenomokykla@gmail.com, interneto svetainė – www.kursenumenas.lt.
10. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3160.
11. Mokyklos tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3161.
12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla, kodas 31614201. Kitos paskirtys: neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla, kodas 31614202.
13. Mokymo kalba – lietuvių.
14. Mokymosi formos ir būdai:
  - 14.1. mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi;
  - 14.2. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, individualus.
15. Mokykla vykdo šias programas: ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, išplėstinio, neformalaus muzikinio, muzikos mėgėjų bei pradinio, pagrindinio, išplėstinio ir neformalaus dailės ugdymo bei neformaliojo suaugusių švietimo. Programos vykdomos Mokykloje ir kitose Savivaldybės švietimo įstaigose.
16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir Mokyklos pavadinimu, antspaudą su Savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, blanką, atsiskaitomąjį ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo

veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – švietimo, mokslo ir sporto ministras) įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
  - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 18.2.1. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
    - 18.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 19.1. vaikų poilsio stovyklų organizavimas, kodas 55.20.20;
  - 19.2. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
  - 19.3. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
  - 19.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
  - 19.5. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.
20. Mokyklos veiklos tikslas – tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais, sudaryti sąlygas puoselėti įgimus meninius, muzikinius gebėjimus vaikams ir suaugusiems.
21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 21.1. tenkinti mokinių poreikį vizualiai saviraiškai, kūrybiškumui, skatinti muzikuoti, išreikšti save, sudaryti galimybę įdomiai, turiningai leisti laisvalaikį;
  - 21.2. skatinti gambiausius mokinius tolesniam muzikos ir dailės mokymuisi aukštesnių pakopų mokymo įstaigose;
  - 21.3. plėtoti muzikos ir dailės šviečiamąją veiklą;
  - 21.4. skatinti mokinių dalyvavimą konkursuose, festivaliuose, renginiuose;
  - 21.5. kurti kultūrinę aplinką, reprezentuoti ir aktyvinti Savivaldybės jaunimo kultūrinį gyvenimą, inicijuoti, kurti menines programas, projektus ir jų įgyvendinimui pritraukti rėmėjus ir mecenatus;
  - 21.6. vystyti kultūrinius mainus, bendradarbiaujant su Savivaldybės, šalies, užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis;
  - 21.7. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
22. Mokyklos funkcijos:
  - 22.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, atsižvelgdama į mokinių saviraiškos poreikius ir interesus, Mokyklos mokinių užimtumo organizavimo kryptis ir Savivaldybės vaikų užimtumo poreikius;
  - 22.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgiant į vaiko amžių, gebėjimus ir poreikius;
  - 22.3. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas;
  - 22.4. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
  - 22.5. sudaro sąlygas taikyti įgytas žinias, mokėjimus, įgūdžius įstaigose, Savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose renginiuose;
  - 22.6. vykdo muzikinio ir dailės ugdymo pasiekimų patikrinimą organizuodama atsiskaitymus, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus;
  - 22.7. teikia švietimo informacinę, pedagoginę pagalbą, vykdo mokinių profesinį orientavimą;
  - 22.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

22.9. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, mokymosi ir darbo aplinką;

22.10. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

22.11. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

22.12. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

23. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti ir kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą ir ugdymąsi;

24.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.3. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.4. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

24.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

24.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

24.7. Mokykla gali turėti ir kitas teises, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

25. Mokykla privalo:

25.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei;

25.2. sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

25.3. skelbti Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse informaciją apie Mokyklos vykdomas formalųjį švietimą papildančias ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas;

25.4. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymo tvirtinimas ir konkursas dėl priėmimo organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius skiriamas penkių metų kadencijai ir atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui bei Savivaldybės administracijos direktoriui, neperžengiant Savivaldybės tarybos Savivaldybės administracijos direktoriui suteiktą įgaliojimą.

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą:

27.1. strateginį planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

27.2. metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir metinis veiklos planas yra suderintas su Savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriumi;

27.3. Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos

direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

28. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

28.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

28.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

28.3. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

28.4. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

28.5. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes ir metodinę tarybą;

28.6. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

28.7. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

28.8. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

28.9. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

28.10. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

28.11. skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, už mokinio elgesio normų pažeidimą;

28.12. teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytus Švietimo įstaigos vadovų metų veiklos ataskaitos reikalavimus;

28.13. 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;

28.14. sudaro Mokyklos vardu sutartis, reikalingas Mokyklos funkcijoms atlikti;

28.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.16. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.17. paveda dalį savo funkcijų, teisės aktų nustatyta tvarka, atlikti direktoriaus pavaduotojams;

28.18. atlieka kitas funkcijas, nustatytas teisės aktuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme.

29. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos 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.

30. Mokyklos direktorius organizuoja mokytojų pasitarimus ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo bei pedagoginių inovacijų diegimo klausimais.

31. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės pagal Mokykloje esančias specialybes. Metodinėms grupėms vadovauja dvejiems mokslo metams grupių narių slaptu balsavimu išrinkti pirmininkai. Jų veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinių grupių susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Susirinkimus kviečia ir apie juos informuoja grupių pirmininkai. Susirinkimai teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų

dauguma.

32. Metodinės grupės planuoja ugdymo turinį ir sprendžia šiuos klausimus:

32.1. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl ugdomosios veiklos planavimo, metodų, būdų, formų naudojimo;

32.2. atrenka, integruoja ir derina ugdymo turinį;

32.3. teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

32.4. nagrinėja mokytojų praktinę veiklą, konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbų metodikos;

32.5. bendradarbiauja su kitomis Mokyklos ir kitų mokyklų metodinėmis grupėmis;

32.6. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

32.7. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

32.8. dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus, aptaria lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

32.9. dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;

32.10. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų mokytojais.

33. Metodinių grupių pirmininkai vykdo Mokyklos direktoriaus paskirtas funkcijas ir atsako už metodinių grupių veiklą.

34. Metodinė taryba – nuolat veikianti Mokyklos mokytojų metodinės veiklos organizavimo institucija, iškilusiems ugdymo ir veiklos organizavimo klausimams spręsti. Metodinę tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, kurį renka metodinės tarybos nariai slaptu balsavimu, dvejiems metams.

35. Metodinė taryba:

35.1. analizuoja ugdymo proceso eigą, teikia pasiūlymus dėl jo tobulinimo, inovacijų diegimo, aptaria ugdymo planus, suderina individualius mokinių ugdymo planus, organizuoja metodinį darbą, teikia siūlymus nustatant Mokyklos mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

35.2. koordinuoja metodinių grupių veiklą, siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo, atsako už metodinės grupės dokumentų valdymą;

35.3. kaupia informaciją ir metodines priemones, susijusias su metodinių grupių veikla, supažindina Mokyklos mokytojus su naujovėmis, skatina mokytojų bendradarbiavimą bei gerosios patirties sklaidą;

35.4. teikia rekomendacijas dėl ugdymo planų, programų vykdymo ir koregavimo;

35.5. nustato keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų turinį, organizuoja technines, kontrolines pamokas, akademinis koncertus, darbų peržiūras;

35.6. svarsto ir aprobuoja parengtas muzikos ir dailės dalykų ugdymo programas, mokytojų metodinius darbus, leidinius, meninių kolektyvų konkursų, festivalių, koncertų programas, parodų organizavimo klausimus;

35.7. teikia pasiūlymus Mokyklos mokytojų atestacijos komisijai dėl mokytojų kompetencijos ir galimybių įgyti tam tikrą kvalifikacinę kategoriją.

35.8. ruošia metodinių grupių ataskaitas, svarsto ir atsiskaito už metodinės grupės rezultatus;

35.9. prireikus vertina mokytojų praktinę veiklą.

## V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

36.1. Mokyklos taryba;

36.2. mokytojų taryba.

37. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti Mokyklos mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams). Mokyklos taryba padeda demokratiškai

valdyti Mokyklą, spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

38. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, ir mokinių atstovų. Mokyklos taryba sudaroma dviejų metų kadencijai. Mokyklos tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau nei dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos direktorius negali būti mokyklos tarybos nariu.

39. Narius į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis renka: penkis tėvus (globėjus, rūpintojus) – metodinių grupių siūlymu, penkis mokytojus – mokytojų taryba, penkis mokinius – mokinių visuotinis susirinkimas. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas tarybos narys renkamas šiame punkte nustatyta tvarka.

40. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame naujos kadencijos Mokyklos tarybos posėdyje. Šiame posėdyje išrenkamas Mokyklos tarybos sekretorius ir pirmininko pavaduotojas.

41. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Mokyklos tarybos pirmininkas kviečia Mokyklos tarybos posėdžius. Jei jo nėra, tarybos posėdį šaukia Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas. Esant būtinumui, Mokyklos tarybos posėdžius gali inicijuoti ir Mokyklos direktorius. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Prireikus, Mokyklos tarybos nariai skubius klausimus gali spręsti elektroninės komunikacijos priemonėmis, protokoluoiant įprasta tvarka, o balsus skaičiuojant elektroniniais laiškais.

42. Be Mokyklos tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami socialiniai partneriai, rėmėjai, bendruomenės nariai, nesantys Mokyklos tarybos nariais.

43. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

43.1. išklauso, vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

43.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

43.3. pritaria Mokyklos strateginiam ir metiniam veiklos planams, Nuostatams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, svarsto Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

43.4. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

43.5. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

43.6. teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

43.8. teikia siūlymų dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

43.9. svarsto ir kitus Mokyklos veiklos organizavimo klausimus.

44. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams ir Nuostatuose nustatytai kompetencijai.

45. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti bei ugdymo kokybei užtikrinti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai bei kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

47. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

48. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

49. Mokytojų taryba:

49.1. analizuoja ir vertina mokinių ugdymosi poreikius ir susitaria dėl planų rengimo principų ir tvarkos;

49.2. vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;

- 49.3. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;
- 49.4. dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus, aptaria mokinių elgesio, lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;
- 49.5. dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, derina juos su Mokyklos veiklos tikslais;
- 49.6. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis mokyklomis;
- 49.7. svarsto ir priima kitus nutarimus teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytos kompetencijos klausimais.

## **VI SKYRIUS**

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

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

51. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojai atestuojasi švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

53. Mokykla patikėjimo ar kita teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos lėšos:

54.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

54.2. įstaigos pajamos už teikiamas paslaugas;

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

54.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

55. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje nuolat pateikiama ir atnaujinama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

60. Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas neformaliojo švietimo programas, mokinių priėmimo sąlygas, paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas vykdomas veiklas.

61. Mokyklos direktoriui nesant mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.



62. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės vykdomosios institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

63. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

64. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Nuostatuose išdėstytus klausimus, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

67. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose Mokyklos savininkei priskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai ar Savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti Savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas vykdo Savivaldybės administracijos direktorius be atskiro Nuostatų pakeitimo.

PRITARTA  
Mokyklos tarybos  
2018-11-16 posėdžio  
protokoliniu nutarimu Nr. MT-3



DIREKTORĖ  
D. DIKTATYTIENĖ