PATVIRTINTA
Kėdainių rajono savivaldybės tarybos
2024 m. gegužės 31 d. sprendimu Nr. TS-195

KĖDAINIŲ MUZIKOS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių muzikos mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kėdainių muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, jo teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas, buveinę, Mokyklos grupę, paskirtis, mokymo kalbą, mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą ir lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Kėdainių muzikos mokykla, trumpasis pavadinimas – Muzikos mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191015618.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1959 m. rugpjūčio 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Kėdainių savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Kėdainių rajono savivaldybė, kodas 111103885, adresas – J. Basanavičiaus g. 36, 57288 Kėdainiai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kėdainių rajono savivaldybės taryba ir meras, kurie:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

7.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Didžioji g. 43, 57257 Kėdainiai.

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

10. Mokyklos paskirtys:

10.1. pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla;

10.2. kitos paskirtys:

10.2.1. neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla;

10.2.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla.

11. Mokymo kalba lietuvių kalba.

12. Mokymosi formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

13. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, individualus, nuotolinis.

14. Vykdomos švietimo programos.

14.1. formalųjį švietimą papildančio ugdymo;

14.2. neformaliojo vaikų švietimo;

14.3. neformaliojo suaugusiųjų švietimo.

15. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

15.1. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;

15.2. Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimas apie išklausytą kursą ir įgytas kompetencijas.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Kėdainių rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, Mokyklos atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

17. Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kėdainių rajono savivaldybės mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – kitas mokymas, kodas 85.5;

19.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

19.3. kitos (ne švietimo) veiklos rūšys:

19.3.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

19.3.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.3.4. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

19.3.5. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0.

20. Mokyklos veiklos tikslas – tenkinti vaikų ir suaugusiųjų meninio ugdymosi ir saviraiškos poreikius, atskleisti prigimtinius meninius gebėjimus ir asmenines galias, padėti įgyti muzikinio ugdymo dalykų ir bendrąsias kompetencijas.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. atskleisti meninius gabumus, plėtoti gebėjimus, kūrybiškumą ir muzikinio ugdymo raiškos įgūdžius;

21.2. ugdyti vaikų ir suaugusiųjų asmenines, kultūrines, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant saviraiškos, pažinimo poreikius;

21.3. stiprinti vaikų meninę brandą, laiduoti ugdymosi tęstinumą aukštesnės pakopos meninio profilio institucijose;

21.4. bendradarbiauti su Kėdainių rajono savivaldybės, šalies ir užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus;

21.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką.

22. Mokykla, siekdama nustatyto tikslo, įgyvendina nustatytus uždavinius:

22.1. įgyvendindama Nuostatų 21.1 papunktyje nurodytą uždavinį, mokykla atlieka šias funkcijas:

22.1.1. sudaro sąlygas ugdytinių meniniams gebėjimams atsiskleisti ir reikštis;

22.1.2. įgyvendina mokymąsi pagal visas mokykloje vykdomas programas, taikydama Nuostatuose apibrėžtas mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus.

22.2. įgyvendindama Nuostatų 21.2 papunktyje nurodytą uždavinį, mokykla atlieka šias funkcijas:

22.2.1. formuoja, individualizuoja, diferencijuoja ir įgyvendina formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo ugdymo programas, atsižvelgdama į vaikų ir suaugusiųjų poreikius, interesus, gebėjimus bei jų amžių;

22.2.2. nuosekliai ir sistemingai organizuoja ugdymo procesą, kad kiekvienas besimokantysis įgytų muzikines ir bendrąsias kompetencijas, padėsiančias įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą.

22.3. įgyvendindama Nuostatų 21.3 papunktyje nurodytą uždavinį, mokykla atlieka šias funkcijas:

22.3.1. teikia kryptingą išsilavinimą, padedantį pasirengti tolesniam mokymuisi aukštesnės pakopos muzikinio ar meninės krypties pedagoginio ugdymo institucijose;

22.3.2. vykdo ugdymo pasiekimų tyrimus ir patikrinimus.

22.4. įgyvendindama Nuostatų 21.4 papunktyje nurodytą uždavinį, mokykla atlieka šias funkcijas:

22.4.1. plėtoja švietimo ir meninę veiklą, organizuodama renginius visuomenei, padėdama mokiniams įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

22.4.2. inicijuoja, organizuoja rajono, šalies ir tarptautinius švietimo, kultūros ir meninius projektus su rajono, respublikos ir užsienio meninio ugdymo mokyklomis bei kultūros institucijomis;

22.4.3. skatina ir sudaro sąlygas dalyvauti konkursuose, festivaliuose, koncertuose bei kitose sociokultūrinėse veiklose.

22.5. įgyvendindama Nuostatų 21.5 papunktyje nurodytą uždavinį, mokykla atlieka šias funkcijas:

22.5.1. kuria, turtina, atnaujina ir (ar) pertvarko ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

22.5.2. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto, patyčių apraiškoms ir žalingiems įpročiams, ugdymo(si) ir darbo aplinką;

22.5.3. kuria atvirus, pagarbius, bendradarbiavimą skatinančius mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) santykius.

22.6. Mokykla taip pat atlieka šias funkcijas:

22.6.1. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

22.6.2. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

22.6.3. tvarko mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaro dienyną, kuris saugomas Mokyklos archyve teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

22.6.4. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

23.Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Mokyklos ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

24.1. parinkti ugdymo(si) metodus ir veiklos būdus;

24.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

24.3. esant būtinybei, koreguoti pamokų ir pertraukų, užsiėmimų, mokinių atostogų laiką;

24.4. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis, turinčiais įtakos Mokyklos veiklai;

24.5. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ar tarifus, taip atvejais, kai švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba Kėdainių rajono savivaldybės taryba;

24.6. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Kėdainių rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo ir kulturos projektuose teisės aktų nustatyta tvarka;

24.7. Kėdainių rajono savivaldybes tarybos, mero arba Nuostatų nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

24.8. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

24.9. reikalauti tinkamo finansinio aprūpinimo, užtikrinančio Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

24.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokyklos – švietimo paslaugų teikėjo – pareigos:

25.1. užtikrinti Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;

25.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

25.3. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

25.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene;

25.5. užtikrinti mokymo sutarties ir kitų sutarčių sudarymą bei sutartų įsipareigojimų vykdymą;

25.6. laikytis Mokyklos veiklos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

25.7. laikytis teisės aktų patvirtintų reikalavimų.

26. Mokykla gali turėti kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

27.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

27.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

27.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kurio projektas suderintas su Mokyklos taryba ir Kėdainių rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešojo konkurso būdu. Pasibaigus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius ir jis sutinka eiti pareigas. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

29. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia, atšaukus jį iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

30.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

30.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

31. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo, dėl direktoriaus galimo atšaukimo, priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.

32. Sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas mero potvarkiu.

33. Mokyklos direktoriaus kompetencija, organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:

33.1. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritį, prižiūri jų veiklą;

33.2. nustato darbuotojams metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei vertina kasmetinę darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.3. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

33.4. vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, Mokyklos ugdymo plano ir švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

33.5. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia, skatina darbuotojus bei skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

33.6. priima mokinius savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka;

33.7. sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

33.8. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos aprašus, kuriuose nustato darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, tvirtina Mokyklos veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisykles ir kita vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais;

33.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) ir darbo aplinką;

33.10. planuoja Mokyklos veiklą, rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

33.11. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

33.12. sudaro komisijas, darbo grupes, sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

33.14. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, užtikrina racionalų ir taupų lėšų naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis institucijomis ir įstaigomis; atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

33.16. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos direktorius teikia Mokyklos tarybai ir bendruomenei svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą struktūrą ir reikalavimus;

33.17. sudaro sąlygas ir organizuoja darbuotojų kvalifikacijos ir profesinių kompetencijų tobulinimą ir atestaciją;

33.18. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

33.19. nesant direktoriui Mokykloje, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka;

33.20. vykdo kitas teisės aktuose ir vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

34. Mokyklos direktorius atsako už:

34.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

34.2. nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus;

34.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;

34.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

35. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės (pagal instrumentų grupes) ir Metodinė taryba. Metodinė taryba nustato:

35.1. mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

35.2. mokytojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo poreikius;

35.3. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;

35.4. teikia direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo.

36. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių pirmininkai.

37. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus paskirtas jo pavaduotojas ugdymui.

38. Metodinės tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

V SKYRIUS
MOKYKLOS SAVIVALDA

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

40. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

40.1. Mokyklos taryba;

40.2. Mokytojų taryba;

40.3. Mokinių taryba.

41. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę svarbiausiems Mokyklos klausimams spręsti. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams.

42. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių 2 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 2 mokytojų, 2 mokinių ir 1 vietos bendruomenės atstovo. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis (po 2 narius) atviru balsavimu balsų dauguma renkami: mokiniai – Mokinių tarybos susirinkime, mokytojai – Mokytojų tarybos susirinkime, tėvai (globėjai, rūpintojai) – tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja miesto seniūnija. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

43. Mokyklos taryba renkama kas dveji metai, ne daugiau kaip trims kadencijoms.

44. Pirmame naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdyje atviru balsavimu renkami pirmininkas ir sekretorius.

45. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Posėdžiai protokoluojami.

46. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), Mokyklos bendruomenės nariai, kiti su svarstomu klausimus susiję asmenys; jie turi patariamojo balso teisę.

47. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį delegavę atstovai. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokyklos tarybos narys paskiriamas per 1 mėnesį, vadovaujantis šių Nuostatų 42 punktu.

48. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

48.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Nuostatų projektui, jų pakeitimams ir (ar) papildymams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

48.3. teikia siūlymus Kėdainių rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

48.4. kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

48.5. svarsto atlyginimo sumažinimo už neformaliojo švietimo paslaugas, lengvatų suteikimo klausimus,

48.6. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus ar Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

49. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro 7 atviru balsavimu balsų dauguma visuotiniame mokytojų susirinkime dvejiems metams išrinkti mokytojai ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

50. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

51 Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas – pirmame naujos sudėties Mokytojų tarybos posėdyje išrinktas mokytojų tarybos narys. Mokytojų tarybos pirmininko rinkimai vyksta atviru balsavimu pirmojo naujai išrinktos mokytojų tarybos posėdžio metu. Pirmininkas išrenkamas, kai už

jį balsuoja daugiau kaip 50 procentų posėdyje dalyvaujančių Mokytojų tarybos narių. Balsų dauguma atviru balsavimu pirmojo posėdžio metu išrenkamas Mokytojų tarybos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius. Mokytojų tarybos pirmininkas ir jo pavaduotojas renkami dvejiems metams.

52. Mokytojų tarybos posėdžius organizuoja Mokytojų tarybos pirmininkas, jam nesant – jo pavaduotojas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Posėdžiai protokoluojami.

53. Pasibaigus Mokytojų tarybos kadencijai ar nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams, Mokyklos direktorius organizuoja rinkimus Nuostatuose nustatyta tvarka.

54. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas.

55. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Nesant pirmininkui, jį pavaduoja Mokytojų tarybos pirmininko pavaduotojas, vadovaudamasis šių Nuostatų nustatyta tvarka.

56. Mokytojų tarybos posėdžiuose kviestinio nario teisėmis gali dalyvauti Mokyklos direktorius, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, atsižvelgiant į sprendžiamus klausimus (sprendimą dėl kvietimo priima Mokytojų tarybos pirmininkas arba Mokytojų taryba).

57. Mokytojų tarybos kompetencija:

57.1. aptaria pedagoginės veiklos formas ir metodus, Mokyklos veiklą, rezultatus;

57.2. svarsto mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, skatinimo, šalinimo iš Mokyklos klausimus ir priima nutarimus;

57.3. priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais, jei jie neprieštarauja teisės aktams;

57.4. renka ir deleguoja mokytojų atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją.

58.Mokykloje nuolat veikia Mokinių taryba:

58.1. Mokinių tarybos nariai yra savanoriškai pasisiūlę mokiniai;

58.2. Mokinių tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas mokinys;

58.3. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, teikia pasiūlymus dėl mokymo organizavimo, socialinės veiklos, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

60. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Darbuotojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją ir profesines kompetencijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

62. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, mokytojai ir kiti darbuotojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją ir profesines kompetencijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

63. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui ir kitų darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

64. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą turtą, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir Kėdainių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

65. Mokykla turi paramos gavėjo statusą. Paramos lėšos apskaitomos ir naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos lėšų šaltiniai:

66.1. valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos, skirtos Kėdainių rajono savivaldybės biudžetui;

66.2. Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

66.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

66.4. pajamos nuomojant Mokyklos valdomą turtą;

66.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos, savanoriški įnašai, aukojamos lėšos ir materialinės vertybės;

66.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

67. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokykla finansinę apskaitą tvarko, finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas sudaro teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Kėdainių rajono savivaldybės kontrolierius (Kėdainių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba). Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

70. Valstybinę švietimo stebėseną atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

71. Mokyklos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą, atsižvelgdama į švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pateiktas rekomendacijas, vadovo metų veiklos vertinimo rezultatus, vykdo Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Internetinėje svetainėje, elektroniniame dienyne ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, Mokyklos bendruomenės susirinkimuose teikiama informacija apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokymosi formas, priėmimo sąlygas, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, laisvas mokytojų pareigybes, svarbiausius Mokyklos vidaus ir išorinio vertinimo rezultatus, švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitą, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą su švietimu susijusią informaciją, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia skelbti viešai.

73. Nuostatai keičiami ir (ar) papildomi Kėdainių rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos iniciatyva ir (ar) Mokyklos direktoriaus.

74. Nuostatų projektui, jų pakeitimams ir (ar) papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Kėdainių rajono savivaldybės taryba mero teikimu.

75. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Rūta Kutraitė

Rūta Kutraitė

Dokumentą elektroniniu spaudu patvirtino VĮ Registrų centras
Data: 2024-06-21 14:31:17
Paskirtis: Įregistruota Juridinių asmenų registre
Įregistravimo data 2024-06-21
Kodas 191015618

Dokumentą elektroniniu parašu pasirašė
EGLĖ ŽILINSKIENĖ
Data: 2024-06-19 15:16:53
Paskirtis: Kopija tikra