

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL PLUNGĖS RAJONO PLATELIŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio 28 d. Nr. T1-264

Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Plungės rajono Platelių meno mokyklos nuostatus (toliau – Nuostatai) (pridedama).

2. Įgalioti Plungės rajono Platelių meno mokyklos direktorių arba jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui, įregistruoti Nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.

3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 29 d. sprendimą Nr. T1-226 „Dėl Plungės r. Platelių meno mokyklos nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų įstaigos Nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2024 m. lapkričio 28 d.

sprendimu Nr. T1-264

**PLUNGĖS RAJONO PLATELIŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono Platelių meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Plungės rajono Platelių meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formą, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą, valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Plungės rajono Platelių meno mokykla; trumpasis pavadinimas – Platelių meno mokykla. Duomenys apie mokyklą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191816847.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1990-09-01.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – Savivaldybės įstaiga.

6. Savininkas – Plungės rajono savivaldybė, kodas 111104268.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui), ir kitas teises numatytas teisės aktuose.

7.1. Savivaldybės taryba:

7.1.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ir likvidavimo;

7.1.3 priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

7.1.5. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą ir įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.2.3. sprendžia kitus įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 3, LT-90421 Plateliai, mokyklos skyriai:

8.1. Žemaičių Kalvarijos skyrius – 2003-09-01, Gardų a. 9, LT-90443 Žemaičių Kalvarija;

8.2. Alsėdžių skyrius – 2007-09-01, Draugystės g. 6B, LT-90471 Alsėdžiai;

8.3. Šateikių skyrius – 2013-09-01, Žemaitės g. 14, LT-90401 Šateikiai;

8.4. Kulių skyrius – 2014-09-01, Aušros g. 24, LT-90372 Kuliai.

9. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3160.

10. Mokyklos tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, mokyklos kodas 3161.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis: neformalusis vaikų meninis švietimas – tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais; formalųjį švietimą papildantis ugdymas – pagal ilgalaikes programas sistemiškai plėsti pasirinkto dalyko(-ų) žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius, suteikti asmeniui papildomas dalykines kompetencijas.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi forma – dieninė, vakarinė.

14. Mokymo proceso organizavimo būdas – pamoka.

15. Mokymo proceso organizavimo formos:

15.1. kasdienis;

15.2. individualus;

15.3. grupinis;

15.4. nuotolinis.

16. Mokykloje vykdomos neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos, suderintos su Mokyklos taryba ir patvirtintos direktoriaus įsakymu.

17. Mokiniams, baigusiems pagrindinio muzikos, dailės, choreografijos ugdymo programas ir išlaikiusiems ugdymo dalykų pasiekimų patikrinimus, išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintos formos Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas – 85.

20. Mokyklos veiklos rūšys:

20.1. pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;

20.2. kitas, niekam nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

20.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

21. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti aukštos kokybės meninio švietimo prieinamumą, vykdyti neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, projektus, ugdymo procesą orientuoti į Lietuvos, Europos bei pasaulio kultūros vertybes. Ugdyme vadovautis laisvanoriškumo ir demokratijos principais, tenkinti mokinių meninio ugdymosi ir saviraiškos poreikius, sistemiškai plėsti mokinių menines žinias, stiprinti jų gebėjimus ir įgūdžius, suteikti papildomas dalykines kompetencijas, padėti jiems aktyviai veikti kintančioje visuomenėje.

22. Mokyklos uždaviniai:

22.1. atskleisti moksleivių meninius gabumus ir kūrybiškumą, plėtoti jų gebėjimus ir talentą;

22.2. ugdyti vaikų socialines, edukacines, kultūrines, asmenines, profesines kompetencijas per saviraiškos, pažinimo, lavinimosi poreikių tenkinimą;

22.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą, užtikrinti sveiką ir saugią ugdymosi aplinką;

22.4. skatinti moksleivių dalyvavimą meistriškumo konkursuose;

22.5. laiduoti meninio ugdymosi tęstinumą aukštesnėse meninio profilio mokyklose;

22.6. ugdyti pilietiškumą, patriotizmą, tautiškumą, toleranciją, demokratiškumą, įsitikinimų įvairovę;

22.7. ugdyti pagarbą gimtajai kalbai, tautos tradicijoms ir kultūrai, gerbti, tausoti ir puoselėti istorinį paveldą;

22.8. ugdyti mokinio asmenybę, bendražmogiškąsias vertybes, dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti jų kūrybinę mąstyseną, savitumą, savarankiškumą, atsakomybę už savo veiksmus;

22.9. kurti kultūrinę aplinką, reprezentuoti regiono, rajono, šalies jaunimo kultūrinį gyvenimą, inicijuoti menines programas, projektus, jų įgyvendinimui pritraukti rėmėjus;

22.10. bendradarbiauti su užsienio, šalies, regiono, rajono švietimo, kultūros įstaigomis, vystyti kultūrinius, švietėjiškus, metodinius mainus.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais programiniais reikalavimais, atsižvelgdama į Savivaldybės ir Mokyklos bendruomenės, mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vykdo mokymo sutartyse apibrėžtus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės neformalųjį vaikų švietimą ir ugdymo procesą;

23.2. dalyvauja mokinių meninio ugdymo pasiekimų tyrimuose, vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimą Mokyklos nustatyta tvarka;

23.3. rengia ugdytinių poreikius atitinkančias programas ir jas papildančius bei moksleivių poreikius tenkinančius šių programų modulius;

23.4. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgdama į vaiko amžių, gebėjimus, poreikius;

23.5. garantuoja moksleivio teisę laisvai rinktis tinkamiausias ugdymo programas, trukmę, kryptį;

23.6. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, pagal vykdomas programas, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.7. sudaro sąlygas veikti moksleivių, jaunimo organizacijoms, skatinančioms jų dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius;

23.8. organizuoja rajoninius, regioninius edukacinius, kultūrinius renginius;

23.9. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją, dalytis gerąja pedagogine patirtimi;

23.10. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingą materialinę bazę, edukacinę aplinką;

23.11. užtikrina higienos normų, teises aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

23.12. vykdo Mokyklos veiklos įsivertinimą;

23.13. nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

23.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

23.15. draudžia Mokykloje vartoti tabaką, alkoholį, kitas psichotropines medžiagas, prekiauti jomis, riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;

23.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas;

23.17. Mokykloje pagal ilgalaikes ugdymo programas mokoma muzikos, dailės, choreografijos ugdymo dalykų.

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Mokykla, įgyvendindama jai paskirtus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcija turi teisę:

24.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;

24.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

24.3. formuoti ugdymosi ar mokymosi motyvaciją;

24.4. bendradarbiauti su šalies bei užsienio mokyklomis, kultūros organizacijomis, įgyvendinant projektus, bendradarbiauti su kitais veiklai įtaką darančiais fiziniais bei juridiniais asmenimis;

24.5. inicijuoti, rengti labdaros renginius moksleiviams iš nepasiturinčių šeimų paremti bei moksleivių koncertinėms išvykoms organizuoti;

24.6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

24.7. gauti paramą ir naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;

24.8. Mokykla privalo: užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką, neformalaus švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenėms, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, kokybišką neformalųjį švietimą ir ugdymą, profesinį orientavimą.

**IV SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

25.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kurį yra suderinusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;

25.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kurią yra suderinusi Mokyklos taryba;

25.3 suderintą su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus.

26. Mokykla savo veiklą gali organizuoti Platelių, Alsėdžių, Žemaičių Kalvarijos, Šateikių, Kulių seniūnijose;

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymo tvirtinimas ir konkursas dėl priėmimo organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas ar atšaukiamas iš pareigų teisės aktų numatyta tvarka arba kai praranda nepriekaištingą reputaciją ar paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų 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. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui. Mokyklos direktorius negali būti mokykloje veikiančių savivaldų narys.

28. Mokyklos direktorius kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Savivaldybės merui svarstyti ir vertinti bei viešai skelbia savo metų veiklos ataskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais reikalavimais.

29. Direktorius:

29.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

29.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

29.3. nustato Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą ir skaičių;

29.4. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

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

29.6. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

29.7. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

29.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, biudžetinės įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

29.9. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų;

29.10. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato moksleivių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

29.11. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

29.12. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

29.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.14. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

29.15. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

29.16. Mokyklos vardu sudaro sutartis;

29.17. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis;

29.18. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir disponuoja jomis teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

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

29.20. bendrauja su moksleivių tėvais (globėjais, rūpintojais) švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

29.21. atstovauja Mokyklai kitose Valstybės ar Savivaldybės institucijose, teisme;

29.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;

29.23. vykdo kitas teisės ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

30. Mokyklos direktorius atsako:

30.1. už Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

30.2. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą funkcijų atlikimą;

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

30.4. už asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

30.5. už bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių elgesio ir etikos normų laikymąsi, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

30.6. už buhalterinės apskaitos organizavimą ir pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų ir statistinių ataskaitų teisingumą;

30.7. už viešos informacijos apie Mokyklą skelbimą.

31. Mokyklos direktoriaus kasmetinės atostogos, komandiruotės, laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos ar dėl kitų priežasčių jo nebuvimas darbe įforminamas vadovaujantis savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

32. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė grupė, į kurios sudėtį įeina visų Mokykloje dėstomų dalykų mokytojai atstovai.

33. Metodinei grupei vadovauja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžių laiką, parengtus svarstyti klausimus jis narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

34. Metodinė grupė:

34.1. parengia moksleivių pasiekimų vertinimo kriterijus, aptaria vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą;

34.2. aptaria naujus dokumentus, metodines naujoves, mokytojų sukauptą patirtį;

34.3. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, keičiasi informacija.

**V SKYRIUS**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

35. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokytojus, tėvus ar kitus teisėtus mokinio atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

36. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai: 2 tėvus (kitus teisėtus moksleivio atstovus) deleguoja tėvų susirinkimas, 1 mokinį deleguoja mokinių susirinkimas, 1 vietos bendruomenės atstovą deleguoja Mokyklos bendruomenė, 3 mokytojus – Mokytojų taryba.

37. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Pirmąjį naujos kadencijos posėdį šaukia Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai, kiti asmenys.

38. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Mokyklos tarybos posėdyje, jam nesant, posėdžiui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas, kuris irgi renkamas pirmo posėdžio metu. Apie posėdžių laiką ir svarstyti paruoštus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

39. Nutarimai priimami Mokyklos tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

40. Mokyklos taryba apie savo veiklą kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

41. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia jų laikas, kai Mokyklos tarybos narys nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokyklos tarybos nario pareigomis.

42. Mokyklos taryba:

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

42.2. derina Mokyklos strateginį planą, metinę veiklos programą ir ugdymo planą, Nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

42.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

42.4. kiekvienais metais Mokyklos taryba vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės merui bei teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

42.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

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

42.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo (-si) ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

42.9. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas, teikia siūlymus atestuojant Mokyklos direktorių, jo pavaduotoją;

42.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

42.11. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

43. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

45. Mokytojų tarybą sudaro 7 nariai, išrinkti atviru balsavimu mokyklos mokytojų susirinkimo metu. Mokytojų taryba sudaroma 2 metų laikotarpiui. Mokytojų tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas.

46. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, kuris kartu su sekretoriumi išrenkami atviru balsavimu pirmajame naujos Mokytojų tarybos posėdyje.

47. Pasibaigus Mokytojų tarybos kadencijai ir nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokyklos direktorius organizuoja rinkimus Nuostatuose nustatyta tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui.

48. Mokytojų susirinkimas gali atšaukti visą Mokytojų tarybą arba pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai.

49. Mokytojų tarybos pirmininkas, sekretorius ar narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai atsistatydina arba kai savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus Mokytojų tarybos pirmininko, sekretoriaus ar nario įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas ar narys renkamas bendra tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui Mokyklos mokytojų susirinkime.

50. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

51. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Jeigu Mokytojų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Tarybos posėdžiai turi būti protokoluojami. Protokole nurodoma dalyvaujantys asmenys, posėdžio darbotvarkė, priimti sprendimai, balsavimo rezultatai. Protokolą ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po įvykusio posėdžio pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Tarybos posėdžiui vykstant nuotoliniu būdu, daromas vaizdo ir garso įrašas, kuris pridedamas prie susirinkimo protokolo.

52. Mokytojų taryba vieną kartą per metus mokyklos mokytojų susirinkime, pristato veiklos rezultatus susirinkusiems mokytojams.

53. Mokytojų taryba:

53.1. svarsto švietimo programų įgyvendinimą, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, moksleivių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

53.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, moksleivių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

53.3. analizuoja moksleivių ugdymo ir ugdymosi, sveikatos, prevencinės veiklos, poilsio, saugos klausimus;

53.4. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų atestacijos komisiją;

53.5. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais, klausimais.

54. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

55. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupes (mokinių, tėvų, kitų teisėtų mokinių atstovų asociacijas, organizacijas, sąjungas), vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

**VI SKYRIUS**

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

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

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

58. Mokyklos direktorius, pavaduotojas, mokytojai ir koncertmeisteriai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

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

59. Mokykla patikėjimo teise valdo savivaldybės perduotą turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšos:

60.1. valstybės ir Savivaldybės biudžetų lėšos;

60.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ir kitais teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

60.3. kitos, teisėtu būdu įgytos, lėšos.

61. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama atsakingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimalią naudą visuomenei. Turtas tausojamas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atsakomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą. Prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka skubi ir svarbi informacija skelbiama Savivaldybės internetinėje svetainėje, rajoninėje spaudoje.

66. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai spaudoje ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

67. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymą derina Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

68. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės mero, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

69. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

71. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_