

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA****SPRENDIMAS****DĖL RASEINIŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

Nr.
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 1 ir 4 dalimis, 2.47 straipsniu, 2.66 straipsnio 1 dalies 15 punktu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 7 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakyму Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, ir atsižvelgdama į Raseinių rajono savivaldybės mero 2025 m. balandžio 8 d. potvarkį Nr. M-222 „Dėl teikimo Raseinių rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Raseinių meno mokyklos nuostatus“, Raseinių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Raseinių meno mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Raseinių meno mokyklos direktorių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pateikti Juridinių asmenų registrui Teisės aktų registro šiam sprendimui suteiktą identifikacinį kodą ir atlikti kitus su šiuo įgaliojimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. birželio 27 d. sprendimą Nr. TS-210 „Dėl Raseinių meno mokyklos nuostatų patvirtinimo“ nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
4. Nustatyti, kad šis sprendimas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo paskelbimo ar įteikimo suinteresuotai šaliai dienos gali būti skundžiamas Regionų administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, LT-76298 Šiauliai).

Savivaldybės meras

Arvydas Nekrošius

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Raseinių meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymosi formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Raseinių meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190115569.

3. Mokykla įsteigta ir veiklą pradėjo 1959 m. kaip muzikos mokykla. Nuo 1995 m. rugsėjo 1 d. vadinama Raseinių meno mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Raseinių rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Savivaldybės mero kompetencija:

8.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Nuostatus;

8.2. priima į pareigas ar atleidžia iš jų Mokyklos direktorių;

8.3. vykdo Mokyklos veiklos priežiūrą;

8.4. vykdo kitas teisės aktais jo, kaip biudžetinės įstaigos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, kompetencijai priskirtas funkcijas, jeigu jos nėra priskirtos išimtinai Savivaldybės tarybos kompetencijai.

9. Savivaldybės tarybos kompetencija:

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

9.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

9.3. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Nuostatus;

9.4. sprendžia kitus teisės aktais jos kompetencijai priskirtus klausimus.

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

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – neformalusis vaikų švietimas ir meninis formalųjį švietimą papildantis ugdymas. Kita paskirtis - neformalusis suaugusiųjų švietimas.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos: pavienis ir grupinis.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai: individualus, kasdienis, nuotolinis.

15. Mokykla vykdo muzikinio, teatro, šokio ir dailės formalųjį švietimą papildančio pradinio ir pagrindinio, ankstyvojo muzikinio ugdymo programas bei meninių kolektyvų, neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų ugdymą.

16. Baigusiems pradinio ir pagrindinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, išduodamas programos baigimo pažymėjimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

17. Baigusiems neformaliojo vaikų švietimo programas išduodamas programos baigimo pažymėjimas Mokyklos nustatyta tvarka.

18. Baigusiems dalį ugdymo programų kurso, išduodamos Mokyklos nustatytos formos pasiekimų pažymos.

19. Raseinių meno mokyklos buveinės adresas: Vytauto Didžiojo g. 15, LT-60150 Raseiniai. Ugdymas vyksta:

19.1. muzikinis ir dailės ugdymas adresu: Dariaus ir Girėno g.13, LT-60148 Raseiniai;

19.2. teatrinis ugdymas adresu: Maironio g. 7, LT-60150 Raseiniai;

20. Meno mokyklos skyriai:

20.1. Raseinių meno mokyklos Ariogalos skyrius, buveinės adresas: Vytauto g. 92A, LT-60260 Ariogala, Raseinių r. sav.:

20.1.1. skyrius įsteigtas 1990 m.;

20.1.2. mokymo kalba - lietuvių;

20.1.3. mokymo formos: pavienis, grupinis;

20.1.4. mokymo proceso organizavimo būdai: individualus, grupinis, nuotolinis;

20.1.5. Ariogalos skyrius vykdo muzikinio, šokio ir dailės formalųjį švietimą papildančio pradinio ir pagrindinio, ankstyvojo muzikinio ugdymo programas bei meninių kolektyvų, neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų ugdymą;

20.1.6. baigusiems formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas išduodamas programos baigimo pažymėjimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka;

20.1.7. baigusiems neformaliojo vaikų švietimo programas išduodamas baigimo pažymėjimas Mokyklos nustatyta tvarka;

20.2. Raseinių meno mokyklos Viduklės skyrius, buveinės adresas: Dariaus ir Girėno g. 12, 60352 Viduklė, Raseinių r. sav. (Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos patalpose):

20.2.1. įsteigtas 1992 m.;

20.2.2. mokymo kalba - lietuvių;

20.2.3. mokymo formos: pavienis, grupinis;

20.2.4. mokymo proceso organizavimo būdai: individualus, grupinis, nuotolinis;

20.2.5. Viduklės skyrius vykdo muzikinio formalųjį švietimą papildančio pradinio ir pagrindinio ugdymo programas bei meninių kolektyvų, neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų ugdymą;

20.2.6. baigusiems formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas išduodamas programos baigimo pažymėjimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka;

20.2.7. baigusiems neformaliojo vaikų švietimo programas išduodamas baigimo pažymėjimas Mokyklos nustatyta tvarka.

21. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, galintis turėti skyrius, turintis antspaudą su savo pavadinimu ir Savivaldybės herbu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką. Mokykla yra paramos gavėja. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

23. Mokyklos pagrindinė veiklos rūšis - kitas mokymas, kodas 85.5.

24. Kitos veiklos rūšys:

24.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

24.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

24.4. kita leidyba 58.19.

25. Kitos, ne švietimo, veiklos rūšys:

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

25.2. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;

25.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

26. Mokyklos veiklos tikslas - sudaryti sąlygas meninio švietimo prieinamumui, vykdant vaikų formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir vaikų bei suaugusių neformaliojo švietimo programas, sudaryti sąlygas vaikams ir suaugusiems įgyti meninio pažinimo kompetencijas per muzikos, šokio, dailės, teatro ir kitus menus, ugdyti vaikų ir suaugusiųjų kūrybiškumą, tenkinti saviraiškos poreikius, nuosekliai ir sistemingai plėsti žinias, stiprinti gebėjimus, įgūdžius, formuoti atvirą kultūrinio švietimo židinį bendruomenėje, aktyvinti rajono kultūrinį gyvenimą.

27. Mokyklos veiklos uždaviniai:

27.1. teikti rajono gyventojams kokybiškas neformaliojo meninio ugdymo paslaugas, įgyvendinant vaikų formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir vaikų bei suaugusių neformaliojo švietimo programas;

27.2. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) aplinką, sukurti palankų psichologinį klimatą ir ugdymo (-si) edukacines erdves;

27.3. pažinti, atskleisti ir plėtoti mokinio individualius meninius gebėjimus ir talentą per meninę veiklą, puoselėti prigimtines menines mokinio galias, lemiančias kūrybinę asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

27.4. sudaryti sąlygas mokiniams įgyti meninės brandos pagrindus, plėtojant kompetencijas ir individualiai tenkinant meninės saviraiškos poreikius, individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas ugdytiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkančią meninio ugdymo programą, padėti užtikrinti jų ugdymo (-si) tęstinumą aukštesnio profilio meno ugdymo įstaigose;

27.5. mokyti suprasti bendražmogiškąsias vertybes, formuoti vertybines nuostatas ir jomis grįsti gyvenimą, saugoti tautinę tapatybę, perteikiant mokiniams tautinės kultūros pagrindus, ugdyti Europos ir pasaulio pilietį, supažindinant su Europos ir pasaulio humanistinėmis kultūros vertybėmis.

28. Mokyklos funkcijos:

28.1. rengti ir įgyvendinti formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo meninio ugdymo programas, neformaliojo suaugusiųjų švietimo meninio ugdymo programas;

28.2. individualizuoti ugdymo turinį, atsižvelgiant į mokinių saviraiškos poreikius, interesus ir gebėjimus, vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes;

28.3. organizuoti rajoninius, respublikinius, tarptautinius renginius ir konkursus;

28.4. sudaryti mokymo sutartis su nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) arba su pačiais mokiniais (nuo 18 m.) ir vykdyti sutartus įsipareigojimus;

28.5. sudaryti palankias ugdymo (-si) sąlygas, skatinančias mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį, kultūrinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančias kultūrinę ir socialinę brandą, padedančias tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

28.6. užtikrinti higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką, kurti ugdymo turinio ir visuomenės kultūrinio švietimo reikalavimus atitinkančią materialinę bazę, edukacines aplinkas;

28.7. inicijuoti, rengti ir įgyvendinti meninio ugdymo programas ir projektus, jų įgyvendinimui ieškoti papildomų finansavimo šaltinių;

28.8. bendradarbiauti ir palaikyti ryšius su rajono švietimo ir kultūros įstaigomis, bendrojo ugdymo ir meno mokyklomis šalyje ir užsienyje, plėtoti kultūrinius mainus;

28.9. sudaryti sąlygas Mokykloje dirbančių pedagogų profesiniam tobulėjimui, gerosios darbo patirties sklaidai, rengti kvalifikacijos tobulinimo renginius, mokymus, teikti metodinę, pedagoginę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams), švietimo įstaigų darbuotojams neformaliojo švietimo klausimais, kaupti ir skleisti meninio ugdymo metodinę patirtį;

28.10. valdyti, naudoti priskirtą Savivaldybės turtą ir lėšas teisės aktų nustatyta tvarka, naudoti ir disponuoti juo, Mokyklos vardu sudaryti sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

28.11. vykdyti ugdymo (-si) proceso stebėseną;

28.12. vykdyti švietėjiškas, kultūrines, metodines ir leidybines funkcijas;

28.13. atlikti ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

29. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka. Mokyklos pažymėjimai, pažymos išduodami Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

30.1. rengti ir įgyvendinti individualias ugdymo programas, projektus, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, mokymus;

30.2. kurti naujus ugdymo (-si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

30.3. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą;

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

30.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

30.6. savarankiškai palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su Mokyklos veikla: šalies ir užsienio švietimo, kultūros įstaigomis, Savivaldybės institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

30.7. atlygintinai teikti švietimo viešąsias paslaugas ir gautas lėšas naudoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Raseinių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

30.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;

30.9. rūpintis mokytojų ir kitų su ugdymo procesu susijusių dalyvių kvalifikacijos tobulinimu;

30.10. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

31. Mokykla privalo užtikrinti jai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą, kitų pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose, vykdymą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

32. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas yra:

32.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Raseinių rajono savivaldybės vykdomoji institucija arba jos įgaliotas asmuo;

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

32.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir suderintas su Raseinių rajono savivaldybės vykdomąja institucija;

32.4. pagal galiojančius teisės aktus parengtas, įregistruotas ir direktoriaus patvirtintas muzikinio ir meninio ugdymo programos.

33. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka į pareigas skiria, iš jų atleidžia ir atšaukia Savivaldybės meras. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo ar atšaukimo iš jų priima Raseinių rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Švietimo įstatymo, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų dėl šių priežasčių:

34.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

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

35. 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 ir pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.

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

37. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Raseinių rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Raseinių rajono savivaldybės tarybai.

38. Direktorius:

38.1. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

38.2. nustato direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis;

38.3. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

38.4. priima mokinius į Mokyklą Raseinių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

38.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

38.7. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais bei informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir tikslingą naudojimąsi jais;

38.8. sudaro sąlygas veikti Mokyklos savivaldos institucijoms, skatina jų veiklą;

38.9. inicijuoja ryšių palaikymą su Mokyklos veikla susijusiomis bendruomenės grupėmis, institucijomis, įvairių tipų mokyklomis, vietos bendruomenėmis, rūpinasi tarptautiniais ryšiais;

38.10. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

38.11. organizuoja mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo ir kitais Mokyklos veiklos klausimais;

38.12. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

38.13. vadovauja Mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų rengimui, jų įgyvendinimui;

38.14. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;

38.15. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

38.16. sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes ir metodinę tarybą;

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

38.18. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

38.19. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

38.20. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir pateikti nustatytais terminais;

38.21. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

38.22. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, švietimo, socialinių paslaugų, kultūros įstaigomis;

38.23. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, saugią, sveiką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, socialinį ir emocinį mokinių ugdymą;

38.24. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai veiklos ataskaitas, finansinių ataskaitų rinkinius;

38.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, įstaigose;

38.26. tvirtina formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas;

38.27. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams, o jiems nesant – kitiems teisės aktų numatyta tvarka paskirtiems darbuotojams;

38.28. inicijuoja ir vadovauja mokytojų ar darbuotojų susirinkimams;

38.29. vykdo kitas teisės aktuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

39. Mokyklos direktorius atsako už:

39.1. Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą;

39.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje ir demokratinį Mokyklos valdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklą ir jos rezultatus.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

40. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, metodinė taryba, metodinės grupės.

41. Mokyklos taryba (toliau – taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

42. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Tarybos nariu negali būti Mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

43. Taryba renkama trejiems kalendoriniams metams ir sudaroma iš 10 narių: 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokytojų, 3 mokinių (nuo 14 m. amžiaus) ir 1 vietos bendruomenės atstovo, susieto bendrais gyvenimo Raseinių vietos bendruomenėje poreikiais ir interesais. Vietos bendruomenės atstovas renkamas seniūnaičių sueigos metu. Jį raštu deleguoja Raseinių miesto seniūnijos seniūnas. Tarybos nario kadencijų skaičius – ne daugiau nei dvi.

44. Į tarybą nariai renkami visuotiniuose mokinių ir mokinių tėvų susirinkimuose bei Mokytojų taryboje. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas narys renkamas atitinkamos grupės narių susirinkime.

45. Tarybos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

46. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis tarybos posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Mokyklos direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

47. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje. Tarybos balsavimo rezultatai fiksuojami protokoluose. Mokinys negali būti tarybos pirmininku.

48. Taryba:

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

48.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Nuostatams, vidaus darbo tvarkos taisyklėms, metinei direktoriaus veiklos ataskaitai ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

48.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

48.5. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

48.6. svarsto paramos lėšų panaudojimo galimybes Mokyklos reikmėms ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui;

48.7. teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

48.8. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

49. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

50. Mokyklos direktorius teikia iš naujo svarstyti tuos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

51. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

52. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų taryba renkama trejiems kalendoriniams metams ir sudaroma iš 5 narių, išrinktų mokytojų susirinkimo metu atviro balsavimo būdu. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius - ne daugiau kaip dvi. Nutrūkus nario veiklai pirma laiko, naujas narys renkamas artimiausiame mokytojų susirinkime. Mokytojų tarybos posėdžiuose kviestinio nario teisėmis gali dalyvauti Mokyklos direktorius ir (ar) kiti su svarstomu klausimu susiję asmenys. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdžiai planuojami kalendoriniams metams.

53. Mokytojų tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas pirmame mokytojų tarybos pasitarime atviro balsavimu trejų metų kadencijai. Tą patį pirmininką galima rinkti ne daugiau kaip 2 kadencijas iš eilės. Nutrūkus pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas mokytojų tarybos narių artimiausiame posėdyje.

54. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma ir fiksuojamas protokole.

55. Mokytojų tarybos nutarimai įteisinami Mokyklos direktoriaus įsakymais.

56. Mokytojų tarybos dokumentus pagal Mokyklos dokumentacijos planą ir dokumentų tvarkymo taisyklės tvarko mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius, išrinkti balsų dauguma pirmame mokslo metų mokytojų tarybos posėdyje. Rinkimų rezultatai fiksuojami protokoluose.

57. Mokytojų taryba:

57.1. svarsto ir priima nutarimus Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

57.2. analizuoja ir svarsto ugdomojo proceso rezultatus, Mokyklos metinį veiklos planą, ugdymo planą, pedagoginių darbuotojų, mokinių, savivaldos institucijų pasiūlymus, pareiškimus ir

informaciją, susijusią su mokymo tvarka ir ugdymo procesu, numato konkrečius bendruomenei išskeltų uždavinių įgyvendinimo būdus;

57.3. analizuoja formalųjį švietimą papildančio ir neformalaus švietimo ugdymo programų įgyvendinimą ir praktinius švietimo organizavimo klausimus;

57.4. nustato pedagogų bendravimo ir bendradarbiavimo būdus, gerosios pedagoginės patirties sklaidą ir ryšių palaikymo ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo principus;

57.5. aptaria skirtingų gebėjimų vaikų ugdymo organizavimo principus, metodus;

57.6. nustato vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo ir panaudojimo tvarką, atsiskaitymo formas;

57.7. svarsto ir priima nutrimus mokinių kėlimo į aukštesnę klasę ir mokyklinių egzaminų vykdymo klausimus;

57.8. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, formuoja ir koreguoja veiklos tikslus bei uždavinius;

57.9. organizuoja ir koordinuoja mokytojų veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

57.10. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

57.11. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą, atitiktį ir teikia siūlymų specialybės mokytojui, administracijai, mokytojų atestacijos komisijai;

57.12. renka atstovus į tarybą ir atestacijos komisiją;

57.13. teikia siūlymus dėl komisijų ir darbo grupių sudarymo, aptaria jų veiklos rezultatus;

57.14. aptaria vaikų sveikatos, saugos, ugdymo (-si) klausimus;

57.15. teikia siūlymus tarybai įvairiais Mokyklos veiklos organizavimo ir ugdymo klausimais;

57.16. mokytojų tarybos pirmininkas informuoja mokytojų tarybą apie priimtų sprendimų vykdymą.

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

59. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė taryba ir metodinės grupės.

60. Metodinės tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius. Metodiniai tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas metodinės tarybos pasitarime atviru balsavimu trejų metų kadencijai. Tą patį pirmininką galima rinkti ne daugiau kaip 2 kadencijas iš eilės. Nutrūkus pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas narys renkamas metodinės tarybos artimiausiame susirinkime.

61. Metodinė taryba:

61.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

61.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant kokybiško ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo;

61.3. inicijuoja pedagogų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą;

61.4. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;

61.5. teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo;

61.6. sprendžia kitas iškilusias problemas, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui.

62. Metodinių grupių sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, išrinktas metodinių grupių pasitarime atviru balsavimu trejų metų kadencijai. Tą patį pirmininką galima rinkti ne daugiau kaip 2 kadencijas iš eilės. Nutrūkus pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas narys renkamas metodinės grupės narių artimiausiame susirinkime.

63. Metodinės grupės:

63.1. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese);

63.2. aptaria mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, fiksavimą;

63.3. pritaiko ugdymo (-si) turinį mokinių individualioms reikmėms;

63.4. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;

63.5. derina, planuoja ir reflektuoja pedagogų praktinę veiklą;

63.6. aptaria naujus dokumentus ir metodines naujoves;

63.7. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo bei ugdymo proceso tobulinimo klausimais metodinei tarybai, mokytojų tarybai, Mokyklos direktoriui;

63.8. nagrinėja mokytojų praktinę veiklą;

63.9. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekia mokinių ir Mokyklos pažangos.

64. Metodinių grupių ir metodinės tarybos funkcijas reglamentuoja Mokyklos metodinės veiklos organizavimo nuostatai.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

65. Direktorius pavaduotojus, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą, priima į darbą ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Darbo apmokėjimo tvarką Mokykloje darbuotojams nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Mokyklos direktoriaus įsakymai. Prieš nustatant darbo apmokėjimo sistemą ar ją keičiant turi būti atliktos informavimo ir konsultavimo procedūros.

67. Mokytojų darbo krūvis nustatomas kiekvienų mokslo metų pradžioje iki spalio 1 d., atsižvelgiant į metinį ugdymo planą, mokinių pasirinktas programas, skiriamus papildomus darbus ir turimus asignavimus.

68. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina, o pedagogai atestuojasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.

69. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Įsivertinęs kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir turinį, darbuotojas teikia prašymą Mokyklos direktoriui dėl vykimo į kvalifikacijos tobulinimo renginius.

71. Mokytojai atestuojasi pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatus.

72. Leidimą vykti, apmokėjimo sąlygas Mokyklos direktorius įteisina įsakymu.

VII SKYRIUS

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

73. Mokykla patikėjimo teise valdo Savivaldybės turtą, naudoja jį ir disponuoja juo vadovaudamasi teisės aktais ir steigėjo nustatyta tvarka.

74. Mokyklos lėšų šaltiniai:

74.1. valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos;

74.2. Raseinių rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

74.3. specialiosios lėšos už teikiamas paslaugas;

74.4. Europos Sąjungos lėšos;

74.5. fondų, organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų tikslinės paskirties lėšos;

74.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

75. Kiekvieniems kalendoriniams metams parengiama biudžeto sąmatos programa vadovaujantis savininko nustatyta tvarka.

76. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Mokyklos finansinių ir biudžeto ataskaitų rinkinius sutartiniais pagrindais sudaro Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius. Rinkiniai teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka

78. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka, išankstinė finansinė kontrolė atliekama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą apskaitos politiką. Vidaus auditą atlieka Raseinių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, veiklos ir finansinį auditą atlieka Raseinių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

79. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Mokykla turi teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkančią interneto svetainę <http://www.raseiniumenomokykla.lt>, kurioje viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Nuostatai keičiami ir papildomi Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais. Keitimas inicijuojamas Mokyklos direktoriaus arba Mokyklos tarybos iniciatyva.

82. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Klausimai, neaptarti šiuose Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2025 m. balandžio 7 d.
posėdžio nutarimu (protokolo Nr. 6)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių meno mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-29 Nr. TS-164
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arvydas Nekrošius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-29 14:26
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-29 14:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-26 08:29 - 2030-02-25 08:29
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Meno mokykla_nuostatai_.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250528.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-10 nuorašą suformavo Raminta Sakavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-