

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.

1.1. 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.

1.2. Mokykla yra paramos gavėja.

1.3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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 metais kaip muzikos mokykla. 1994-1995 m. m. įkuriama choreografijos klasė, 1995 m. – teatrinio meno klasė. Nuo 1995 m. rugsėjo 1 d. vadinama Raseinių meno mokykla. 2006 m. įkurtas dailės skyrius.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Raseinių rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Raseinių rajono savivaldybės taryba, kurios kompetencija nustatyta Biudžetinių įstaigų įstatyme, Vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose. Raseinių rajono savivaldybės taryba:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorius;

7.3. priima sprendimus dėl:

7.3.1. Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3.2. didžiausio leistino darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus;

7.3.3. teikiamų mokamų paslaugų įkainių;

7.3.4. Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkymo ar likvidavimo;

7.3.5. biudžeto išlaidų sąmatos tvirtinimo;

7.3.6. metinės Mokyklos direktoriaus veiklos ataskaitos tvirtinimo;

7.4. sprendžia įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais kitus jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinės adresas: Vytauto Didžiojo g. 15, LT-60150 Raseiniai. Ugdymas vyksta:

8.1. muzikinis ugdymas adresu: Vytauto Didžiojo g. 15, LT-60150 Raseiniai, Dariaus ir Girėno g.13, LT-60148 Raseiniai;

8.2. teatrinis ir šokio ugdymas adresu: Vytauto Didžiojo g. 10, LT- 60153 Raseiniai;

8.3. dailės ugdymas adresu: Maironio g.7, LT- 60150 Raseiniai, Dariaus ir Girėno g.13, LT-60148 Raseiniai;

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

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

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymosi formos: pavienė ir grupinė.

13. Mokymo proceso organizavimo būdai: savarankiškas, individualus, grupinis.

14. Mokykla vykdo meninio formalųjį švietimą papildančio pradinio ir pagrindinio ugdymo ir kitas vaikų bei suaugusių neformaliojo švietimo programas.

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

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

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

18. Mokyklos skyriai:

18.1. Raseinių meno mokyklos Ariogalos skyrius, buveinės adresas: Vytauto g. 92 A, LT-60260 Ariogala, Raseinių r. sav.; įsteigtas 1990 m;

18.1.1. mokymo kalba - lietuvių;

18.1.2. mokymo formos: pavienė, grupinė;

18.1.3. mokymo proceso organizavimo būdai: savarankiškas, individualus, grupinis;

18.1.4. Ariogalos skyriuje vykdomos meninio formalųjį švietimą papildančio pradinio ir pagrindinio ugdymo programos ir neformaliojo vaikų švietimo programos;

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

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

18.1.7. baigusiems dalį ugdymo programos kurso, išduodamos Mokyklos nustatytos formos pasiekimų pažymos;

18.2. Raseinių meno mokyklos Šiluvos skyrius, buveinės adresas: Lyduvėnų g. 6, LT-60432 Šiluva, Raseinių r. sav.; įsteigtas 1979 m.;

- 18.2.1. mokymo kalba - lietuvių;
- 18.2.2. mokymo formos: pavienė, grupinė;
- 18.2.3. mokymo proceso organizavimo būdai: savarankiškas, individualus, grupinis;
- 18.2.4. Šiluvos skyriuje vykdomos meninio formalųjų vaikų švietimą papildančio pradinio ir pagrindinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programos;
- 18.2.5. baigusiems formalųjų švietimą papildančio ugdymo programas išduodamas programos baigimo pažymėjimas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;
- 18.2.6. baigusiems neformaliojo vaikų švietimo programas išduodamas baigimo pažymėjimas Mokyklos nustatyta tvarka;
- 18.2.7. baigusiems dalį ugdymo programos kurso, išduodamos Mokyklos nustatytos formos pasiekimų pažymos.
- 18.3. Raseinių meno mokyklos Viduklės skyrius, buveinės adresas: Dariaus ir Girėno g. 12, LT-60352 Viduklė, Raseinių r. sav. įsteigtas 1992 m.;
- 18.3.1. mokymo kalba - lietuvių;
- 18.3.2. mokymo formos: pavienė, grupinė;
- 18.3.3. mokymo proceso organizavimo būdai: savarankiškas, individualus, grupinis;
- 18.3.4. Viduklės skyriuje vykdomos meninio formalųjų švietimą papildančio ugdymo pradinio ir pagrindinio ir neformaliojo švietimo programos;
- 18.3.5. baigusiems formalųjų vaikų švietimą papildančio ugdymo programas ir neformaliojo švietimo programas, išduodamas programos baigimo pažymėjimas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;
- 18.3.6. baigusiems neformaliojo švietimo programas išduodamas baigimo pažymėjimas Mokyklos nustatyta tvarka;
- 18.3.7. baigusiems dalį ugdymo programos kurso, išduodamos Mokyklos nustatytos formos pasiekimų pažymos.

II SKYRIUS

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

- 19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
- 20. Mokyklos pagrindinė veiklos rūšis - kitas mokymas, kodas 85.5.
- 21. Kitos veiklos rūšys:
 - 21.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 21.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 21.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 21.4. kita leidyba 58.19.
- 22. Kitos, ne švietimo, veiklos rūšys:
 - 22.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 22.2. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
 - 22.3. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 22.4. Bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

23. 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.

24. Mokyklos veiklos uždaviniai:

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

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

24.3. 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;

24.4. 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;

24.5. 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.

25. Mokyklos funkcijos:

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

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

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

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

25.5. 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;

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

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

25.8. 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;

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

25.10. vykdyti ugdymo (-si) proceso stebėseną;

25.11. vykdyti švietėjiškas, kultūrinės, metodines ir leidybines funkcijas;

25.12. Mokykla atlieka ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

27.3. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą;

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

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

27.6. 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;

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

27.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

28. 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

29. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas yra:

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

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

29.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.

30. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atviro konkurso būdu skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

32. Direktorius:

32.1. tvirtina Mokyklos struktūrą, etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą ir etatų skaičių, neviršydamas savininko nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir įstaigai skirtų asignavimų;

32.2. nustato direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis;

32.3. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32.14. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti; analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

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

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

32.17. 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;

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

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

32.20. 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;

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

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

32.23. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, įstaigose;

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

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

32.26. vykdo kitas teisės aktuose bei direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

33. Mokyklos direktorius atsako už:

33.1. Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą;

33.2. 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

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

35. 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.

36. Taryba dvejiems metams sudaroma iš 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokytojų ir 3 mokinių (nuo 14 m. amžiaus).

37. Į tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja muzikos, teatro, šokio, dailės skyrių visuotinis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių susirinkimas.

38. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokyklos 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.

39. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje. Mokinys negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.

40. Mokyklos taryba:

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

40.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Mokyklos nuostatomis, vidaus darbo tvarkos taisyklėms, metinei direktoriaus veiklos ataskaitai ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

40.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

40.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

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

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

40.7. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

41. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

42. Mokyklos direktorius teikia iš naujo svarstyti tuos Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštaruja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

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

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų institucijų, socialinių partnerių atstovai.

45. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

46. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

47. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

49. Mokykloje veikia iš meninio ugdymo sričių (muzika, teatras, šokis, dailė) mokytojų sudarytos metodinės grupės.

50. Metodinės grupės: planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaiko jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėja mokytojų praktinę veiklą, plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekia mokinių ir Mokyklos pažangos.

51. Metodinė taryba: nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia

Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo. Sprendžia kitas iškilusias problemas, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui.

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

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

53. Darbuotojus į darbą Mokykloje priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, savininko ir mokyklos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

55. Darbo užmokesčio koeficientų, priemonių ir premijų dydį Mokyklos direktorius derina su darbuotojų atstovais.

56. Mokytojų darbo krūvis nustatomas kiekvienų mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 1-osios, atsižvelgiant į metinį ugdymo planą, mokinių pasirinktas programas, skiriamus papildomus darbus ir turimus asignavimus.

57. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai atestuojasi pagal kiekvienais metais patikslintą ir savininko patvirtintą perspektyvinę atestacijos programą, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

58. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

VII SKYRIUS

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

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

62. Mokyklos lėšų šaltiniai:

63.1. valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos;

63.2. Raseinių rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

63.3. specialiosios lėšos už teikiamas paslaugas;

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

63.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

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

65. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

67. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka, išankstinė finansinė kontrolė atliekama pagal patvirtintą apskaitos politiką. Veiklos ir finansinį auditą atlieka Raseinių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

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

VIII SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

69. Mokinį į Mokyklą priima direktorius Raseinių savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

70. Mokinio priėmimas į mokyklą įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami Mokyklos ir mokinio įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

71. Mokymo sutartį už nepilnametį mokinį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

72. Mokymo sutarys registruojamos mokymo sutarčių registracijos knygoje.

73. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į Mokyklos mokinių sąrašą, formuojama jo asmens byla.

74. Abu mokymosi sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius saugomas Mokykloje.

75. Mokinio išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu, laikantis nustatytos tvarkos ir sudarytų mokymo sutarčių nuostatų.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. 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.

77. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais. Keitimas inicijuojamas savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Mokyklos direktoriaus arba Mokyklos tarybos iniciatyva.

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

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

80. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose Mokyklos savininkui paskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai ar Raseinių rajono savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti Savivaldybės administracijos direktorius, jis tai vykdo be atskiro šių nuostatų pakeitimo.

P R I T A R T A

Mokyklos tarybos 2017 m. vasario 17 d.
posėdžio nutarimu (protokolo Nr. 2)