

KAIŠIADORIŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kaišiadorių meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas programas, 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, turto valdymą ir lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, viešos informacijos skelbimo vietą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kaišiadorių meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190662969.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1964 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos savininkė – Kaišiadorių rajono savivaldybė.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Kaišiadorių rajono savivaldybės meras ir Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Kaišiadorių rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba nėra perdavusi Kaišiadorių rajono savivaldybės merui):

6.1. Savivaldybės taryba, įgyvendindama savininko teises ir pareigas:

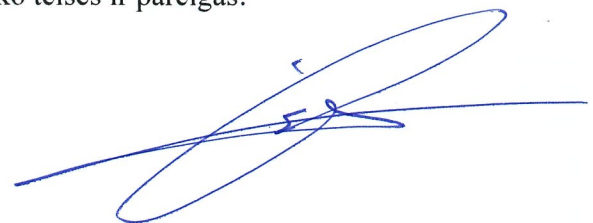
6.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;

6.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

6.1.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

6.2. Savivaldybės meras, įgyvendindamas savininko teises ir pareigas:



- 6.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių;
- 6.2.2. kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus;
- 6.2.3. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;
- 6.2.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 7. Mokyklos buveinė – Gedimino g. 85, LT-56144 Kaišiadorys.
- 8. Mokyklos grupė – formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla ir neformaliojo vaikų švietimo mokykla.

9. Pagrindinė Mokyklos paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla.

10. Kitos Mokyklos paskirtys: neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla ir neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymosi formos ir būdai: grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma, įgyvendinama individualiu mokymo proceso organizavimo būdu.

13. Mokyklos vykdomos švietimo programos – formalųjį švietimą papildančios meninio ugdymo programos: pradinio meninio (muzikos, dailės) ugdymo programa, pagrindinio meninio (muzikos, dailės) ugdymo programa, išplėstinio ugdymo meninio (muzikos, dailės) programa. Mokykloje gali būti vykdomos neformaliojo vaikų švietimo programos: ankstyvojo meninio ugdymo programa ir meno mėgėjų ugdymo programa.

14. Mokyklos išduodami ugdymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

14.1. Formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą baigusiam ugdytiniui išduodamas neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas.

14.2. Ugdytiniui, išklausiusiam dalį formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos, išduodamas Mokyklos nustatytos formos pažymėjimas.

14.3. Ugdytiniui, baigusiam neformaliojo švietimo programą ar išklausiusiam dalį programos kurso, išduodamas Mokyklos nustatytos formos pažymėjimas.

14.4. Ugdytiniui, išvykstančiam į kitą mokyklą, išduodama pažyma apie programų įvykdymą.

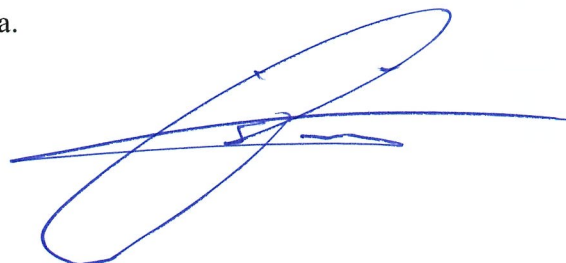
15. Mokykla turi Kaišiadorių meno mokyklos Rumšiškių filialą:

15.1. Mokyklos filialo visas pavadinimas – Kaišiadorių meno mokyklos Rumšiškių filialas.

15.2. Rumšiškių filialo adresas – J. Aisčio g. 1, Rumšiškės, LT-56335 Kaišiadorių r. sav.

15.3. Rumšiškių filialo įsteigimo data – 2012 m. rugsėjo 1 d.

15.4. Rumšiškių filialo mokymo kalba – lietuvių kalba.



15.5. Rumšiškių filialo mokymo forma ir būdai – grupinio mokymosi ir individualaus mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

15.6. Rumšiškių filialo vykdomos švietimo programos: formalųjį švietimą papildančios muzikos ir dailės programos ir neformaliojo švietimo programos.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su Kaišiadorių rajono savivaldybės herbu ir savo įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kaišiadorių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

17. Pagrindinė Mokyklos veiklos rūšis – švietimas, kodas 85.

18. Kitos švietimo veiklos rūšys:

18.1. kitas mokymas, kodas 85.5;

18.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

18.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

19. Kita ne švietimo veiklos rūšis – vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

20. Kita ne švietimo veiklos rūšis – nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

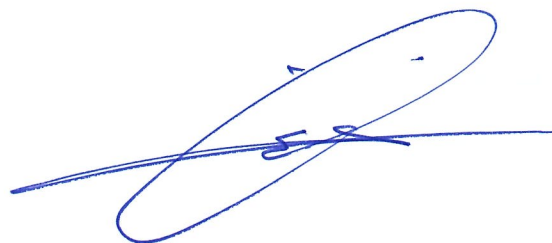
21. Kita ne švietimo veiklos rūšis – muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30.

22. Kita ne švietimo veiklos rūšis – kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0.

23. Kita ne švietimo veiklos rūšis – kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.

24. Mokyklos tikslas – tenkinant meninio pažinimo, ugdymosi bei saviraiškos poreikius, įvairių gebėjimų vaikams teikti kokybišką meninį (muzikos, dailės) švietimą bei sudaryti sąlygas įgyti menines, bendrakultūrines kompetencijas.

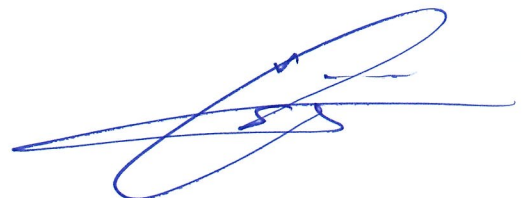
25. Mokyklos uždaviniai:



- 25.1. atskleisti ugdytinių meninius gabumus ir kūrybiškumą, plėtoti jų talentą;
- 25.2. sudaryti sąlygas įgyti meninę brandą;
- 25.3. inicijuoti menines programas ir projektus, jų įgyvendinimui pritraukti rėmėjų ir mecenatų;
- 25.4. kurti kultūrinę aplinką, reprezentuoti ir aktyvinti rajono kultūrinį gyvenimą;
- 25.5. saugoti tautinę tapatybę, perteikiant ugdytiniais tautinės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistines kultūros vertybes;
- 25.6. kuriant palankų psichologinį klimatą bei gerą ugdymo(-si) edukacinę erdvę, užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(-si) aplinką, puoselėti demokratiškus bendruomenės santykius;
- 25.7. bendradarbiauti su užsienio, šalies ir rajono švietimo ir kultūros įstaigomis, vystyti kultūrinius mainus.

26. Mokyklos funkcijos:

- 26.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis formalųjį švietimą papildančio meninio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo rekomendacijomis;
- 26.2. rengia formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas ir neformaliojo vaikų švietimo programas:
 - 26.2.1. pradinio meninio (muzikos, dailės) ugdymo;
 - 26.2.2. pagrindinio meninio (muzikos, dailės) ugdymo;
 - 26.2.3. išplėstinio meninio ugdymo;
 - 26.2.4. ankstyvojo meninio ugdymo;
 - 26.2.5. meno mėgėjų ugdymo;
- 26.3. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymo turinį skirtingų gebėjimų ugdytiniais, rengiant individualias programas;
- 26.4. kuria ugdymo turinio reikalavimams atitinkančią materialinę bazę;
- 26.5. vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimą ir baigiamuosius egzaminus Mokyklos nustatyta tvarka;
- 26.6. teikia tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinio ugdymosi pasiekimus;
- 26.7. skatina mokinius už nepriekaištingą pareigų vykdymą, laimėjimus, nuolat kontroliuoja mokinių lankomumą, reikalaujant drausmingumo, ir taiko Mokyklos nustatytas drausminimo priemones;
- 26.8. atlieka Mokyklos veiklos įsivertinimą;
- 26.9. teikia tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita);
- 26.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinius įgūdžius;



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

26.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

26.13. inicijuoja ir organizuoja bendrus projektus su šalies ir užsienio meno mokyklomis;

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

27. Mokiniamis išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

28. Mokykla, siekdama savo tikslų, įgyvendindama uždavinius ir vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

28.1. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas programas, projektus;

28.2. parinkti mokymo metodus, mokymosi veiklos būdus ir formas;

28.3. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą ir atitinkančius ugdytinių amžių;

28.4. inicijuoti projektų ir programų rengimą, vykdyti ir dalyvauti Kaišiadorių rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo ir kultūriniuose projektuose;

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

28.6. bendradarbiauti su Mokyklos veikla susijusiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudaryti bendradarbiavimo sutartis;

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

28.8. teikti papildomas paslaugas, kurių mokesčio dydį nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba;

28.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

29. Mokyklos pareigos:

29.1. užtikrinti kokybišką programų vykdymą;

29.2. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

29.3. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;

29.4. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;

29.5. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;

29.6. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;



29.7. vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, viešai skelbti informaciją apie Mokykloje vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, visus Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, taip pat skelbti kitą Mokyklos bendruomenės poreikius atitinkančią informaciją;

29.8. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

30.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

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

30.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuris suderintas su Mokyklos taryba ir Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

30.4. direktoriaus patvirtintos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programos, kurioms pritarusi Mokyklos taryba.

31. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius nepasibaigus jo kadencijai, paašikėjus Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytiems atvejams, gali būti atšaukiamas iš pareigų įspėjant prieš 5 darbo dienas.

32. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Kaišiadorių rajono savivaldybės merui, atskaitingas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai.

33. Direktorius už darbo pareigų pažeidimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Direktorius:

34.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką;

34.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

34.3. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus



santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

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

34.5. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

34.6. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

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

34.8. neviršydamas darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų, suderinęs Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, nustato mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių;

34.9. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, prieš tai informuoja darbo tarybą ir su ja konsultuojasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

34.10. tvirtina Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, prieš tai įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

34.11. priima mokinius į Mokyklą Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

34.12. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

34.13. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

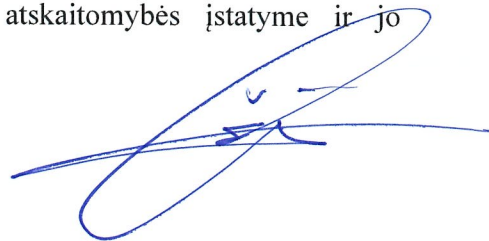
34.14. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

34.16. atsako, kiek tai susiję su finansine apskaita, už:

34.16.1. teisingos, tikslios ir išsamios informacijos pateikimą biudžetinių įstaigų finansinę apskaitą centralizuotai tvarkančiai įstaigai;

34.16.2. Mokyklos metinių veiklos ataskaitų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimą Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo



įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;

34.16.3. apskaitos dokumentų, registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

34.16.4. inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

34.16.5. Mokyklos vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

34.17. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

34.18. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

34.19. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus, pasiūlymus, priima interesantus, konsultuoja Mokyklos veiklos klausimais;

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

34.21. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo(si) rezultatus, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

34.22. kiekvienais metais parengia savo metų veiklos ataskaitą ir teikia svarstyti Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai bei viešai ją paskelbia teisės aktų nustatyta tvarka;

34.23. ne rečiau kaip vieną kartą per metus organizuoja Mokyklos bendruomenės susirinkimus, kurių metu Mokyklos bendruomenei pristato planuojamus įgyvendinti Mokyklai reikalingus projektus ir darbus, pateikia informaciją apie jau įgyvendintus projektus ir atliktus darbus;

34.24. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos ir nebūtų jais prekiaujama;

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

34.26. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, mokiniui, mokytojui ar Mokyklos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio priekabiavimo;

34.27. organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į įstaigą;

34.28. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

34.29. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose, Mokyklos vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.



V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

35. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

35.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų.

35.2. Mokyklos mokytojų taryba (toliau – Mokytojų taryba), atstovaujanti Mokyklos mokytojams;

36. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą, teikia pasiūlymų direktoriui.

37. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

38. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: 3 Mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 3 mokytojai, iš kurių vieną deleguoja Mokyklos profesinės sąjungos, 2 mokiniai, 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokytojai renkami atviru balsavimu mokytojų susirinkimo metu. Mokiniai renkami atviru balsavimu mokinių susirinkimo metu. Tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai renkami slaptu balsavimu visuotinio tėvų susirinkimo metu. Vietos bendruomenės atstovą, kuris sutinka dalyvauti Mokyklos tarybos veikloje ir nėra Mokyklos bendruomenės narys, siūlo Mokyklos direktorius. Direktorius negali būti Mokyklos tarybos narys.

39. Mokyklos tarybos kadencija – dveji mokslo metai. Tas pats asmuo į Mokyklos tarybą gali būti išrenkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

40. Mokyklos tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius atviru balsavimu renkami pirmajame naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdyje.

41. Mokyklos tarybos posėdžius šaukia pirmininkas, jam negalint – jo pavaduotojas.

42. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Apie posėdžio laiką ir parengtus svarstyti klausimus pirmininkas informuoja Tarybos narius ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki posėdžio pradžios, pateikdamas visą informaciją svarstomais klausimais elektroniniu paštu.

43. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 (ne mažiau kaip 6) visų jos narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas.



44. Siekdama užtikrinti psichologinį vaikų saugumą, Mokyklos taryba susitaria ir numato klausimus, nutarimų projektus, kuriuos svarstant ir balsuojant mokinių atstovai nedalyvauja.

45. Mokyklos tarybos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas bei kiti Mokyklos bendruomenės nariai (mokytojai, mokiniai, tėvai, darbuotojai), atsižvelgiant į svarstomus klausimus.

46. Mokyklos tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžio metu priimti teisės aktams neprieštaraujantys sprendimai tvirtinami direktoriaus įsakymais ir yra privalomi visiems Mokyklos bendruomenės nariams. Su patvirtintais sprendimais Mokyklos bendruomenė supažindinama paskelbiant juos elektroniniame dienynė.

47. Nepasibaigus kadencijai, į Mokyklos tarybą renkamas naujas narys, jeigu jis dėl svarbių priežasčių (dėl ligos, atsistatydino, išvyko, baigė Mokyklą ar kt.) negali eiti savo pareigų.

48. Mokyklos taryba:

48.1. turi teisę iš Mokyklos administracijos gauti informaciją, reikalingą Mokyklos tarybai priimant sprendimus. Visa reikalinga ir detali informacija Mokyklos tarybai pateikiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Mokyklos tarybos posėdžio;

48.2. svarsto, teikia pasiūlymų ir pritaria Mokyklos strateginiam planui ir Mokyklos metiniam planui;

48.3. svarsto, teikia pasiūlymų ir derina Mokyklos ugdymo planą;

48.4. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, veiklos kokybės įsivertinimo atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

48.5. teikia siūlymų dėl Mokyklos darbo tvarkos, organizacinės ir valdymo struktūros tobulinimo, saugių mokinių ugdymo sąlygų sudarymo, Mokyklos darbuotojų darbo sąlygų gerinimo sudarymo ir kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų;

48.6. svarsto ir teikia siūlymų dėl Mokyklos lėšų, gaunamų Nuostatų 67.2, 67.3 papunkčiuose ir 68 punkte numatytais atvejais, naudojimo;

48.7. svarsto ir vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos vertinimo Savivaldybės merui;

48.8. priima sprendimus, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais, kuriuose Mokyklos tarybai nustatomas sprendimų priėmimas;

48.9. svarsto kitus mokinių, tėvų, Mokytojų tarybos ir Mokyklos direktoriaus teikiamus svarstyti klausimus.



49. Mokyklos taryba veikia pagal jos patvirtintą reglamentą ir vieną kartą mokslo metų pabaigoje už savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams.

50. Mokyklos mokytojų taryba – savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Mokytojų taryba sudaroma dvejų metų kadencijai, ją sudaro 5 nariai. Direktorius negali būti Mokytojų tarybos nariu.

51. Mokytojų tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

52. Naujas Mokytojų tarybos narys paskiriamas, nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko:

52.1. jeigu jis dėl svarbių priežasčių (darbuotojas nutraukė darbo sutartį; pareiškė norą atsistatydinti; dėl ligos ir kt.) negali eiti savo pareigų;

52.2. jeigu be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose iš eilės Mokytojų tarybos posėdžiuose ir praranda Mokytojų tarybos nario įgaliojimus.

53. Nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokytojų tarybos narys paskiriamas per 1 mėn.

54. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas atviru balsavimu pirmajame naujai išrinktos Mokytojų tarybos posėdyje. Pirmininkas išrenkamas, kai už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių tarybos narių.

55. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 Mokytojų tarybos narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas.

56. Mokytojų tarybos pirmininkas apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios elektroniniu paštu.

57. Mokytojų tarybos posėdžiuose gali dalyvauti direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui. Kiti Mokyklos bendruomenės nariai gali būti kviečiami, atsižvelgiant į sprendžiamus klausimus (sprendimą dėl kvietimo priima Mokytojų tarybos pirmininkas arba Mokytojų taryba).

58. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių.

59. Sprendimai priimami posėdyje dalyvavusiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas.

60. Mokytojų taryba:

60.1. svarsto ugdymo kokybės gerinimo, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo ir sprendžia kitus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais nustatytus ar Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos teikiamus svarstyti klausimus;



- 60.2. teikia siūlymų Mokyklos tarybai, Mokyklos direktoriui ugdymo kokybės, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo ir kitais klausimais;
- 60.3. analizuoja mokinių ugdymo krūvius;
- 60.4. aptaria individualių programų, teminių planų rengimo principus ir trukmę, mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimą;
- 60.5. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;
- 60.6. slaptu balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą ir mokytojų atestacijos komisiją.
- 60.7. Mokytojų taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.
61. Mokyklos savivaldos institucijų sprendimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

62. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
64. Mokyklos direktoriaus, pavaduotojų ugdymui kvalifikacija tobulinama ir veikla vertinama švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
65. Mokyklos mokytojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

66. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja jį ir disponuoja juo pagal įstatymus Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
67. Mokyklos lėšos:
- 67.1. valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 67.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 67.3. pajamos už teikiamas papildomas paslaugas;
- 67.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.



68. Mokykla yra paramos gavėja. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja centralizuotai. Metinių ataskaitų rinkinys, metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija, Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ir Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrius teisės aktų nustatyta tvarka, prirėikus pasitelkiant išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Mokykla turi interneto svetainę.

73. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią, remiantis šiais Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

74. Mokyklos nuostatai keičiami Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos, Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomosios institucijos, Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos iniciatyva. Pasikeitus įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ar Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymams ir kitiems teisės aktams, kurie reglamentuoja šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus kitaip nei šie Nuostatai, taikomos šių teisės aktų nuostatos ir Nuostatai turi būti pakeisti.

75. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Kaišiadorių rajono savivaldybės meras
Šarūnas Čėsna

2024 m. 12 mėn. 23 d.



Dokumentą elektroniniu parašu pasirašė
RĄSYTĖ DABKEVIČIENĖ
Data: 2024-12-31 09:30:26
Paskirtis: Kopija tikra