

KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių dailės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kėdainių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, jo teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos buveinę, Mokyklos grupę, paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos 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 ir lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, informacijos viešo paskelbimo ir visuomenės informavimo, Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Kėdainių dailės mokykla, trumpasis pavadinimas – Dailės mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas 191015575.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1989 m. spalio 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Kėdainių savivaldybės mokykla.

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

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

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

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

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

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

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

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

8. Mokyklos buveinė – Paeismilgio g.12A, 57247 Kėdainiai.

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

10. Mokyklos paskirtys:

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

10.2. kitos paskirtys:

10.2.1. neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla;

10.2.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Mokymosi formos – grupinė (mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis ir nuotolinis) ir pavienė (mokymo proceso organizavimo būdai – savarankiškas, nuotolinis, individualus).

13. Vykdomos švietimo programos ir veiklos:

13.1. pradinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo;

- 13.2. pagrindinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo;
- 13.3. neformaliojo vaikų švietimo;
- 13.4. neformaliojo suaugusiųjų švietimo;
- 13.5. edukacinės veiklos.
14. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 14.1. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;
 - 14.2. Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimas.
15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Kėdainių rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, Mokyklos atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.
16. Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kėdainių rajono mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – kitas mokymas, kodas 85.5
 - 18.2. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 18.3. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.3.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 18.3.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.6;
 - 18.4. kitos (ne švietimo) veiklos rūšys:
 - 18.4.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 18.4.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 18.4.3. meninė kūryba, kodas 90.03;
 - 18.4.4. fotografavimo veikla, kodas 74.2;
 - 18.4.5. kita leidyba, kodas 58.19.
19. Mokyklos veiklos tikslas – tenkinti mokinių (vaikų ir suaugusiųjų) pažinimo, meninio ugdymosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais; nuosekliai ir sistemingai ugdyti gebėjimus ir įgūdžius dailės srityje, plėtoti bendrąsias ir dalykines mokinių ir mokytojų kompetencijas.
 20. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 20.1. teikti mokiniams kokybišką formalųjį švietimą papildantį ir neformalųjį ugdymą, sistemingai plėsti mokinių dailės srities žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius, siekiant kiekvieno ugdytinio asmeninės pažangos,
 - 20.2. tenkinant pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, ugdyti mokinių individualumą, kultūrinį sąmoningumą ir estetinę nuovoką; mokinių asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas;
 - 20.3. spręsti mokinių socialinės integracijos problemas ir teikti jiems reikiamą pagalbą;
 - 20.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką, puoselėti humaniškus bendruomenės narių tarpusavio santykius.
 21. Mokykla, siekdama nustatyto veiklos tikslo, įgyvendina nustatytus veiklos uždavinius:
 - 21.1. įgyvendindama Nuostatų 20.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 21.1.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo

švietimo programų kriterijų aprašu, rengia neformaliojo švietimo programas, formuoja, konkretina, individualizuoja, diferencijuoja ir įgyvendina ugdymo turinį; atsižvelgdama į vaikų ir suaugusiųjų poreikius, interesus;

21.1.2. vykdo formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas, atsižvelgdama į mokinių poreikius, interesus, gebėjimus bei jų amžių, Mokyklos galimybes, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus ir užtikrina švietimo kokybę;

21.1.3. vykdo pagrindinio ugdymo programos baigimo žinių patikrinimą ir pasirinktos dailės srities kūrybinio darbo įvertinimą;

21.1.4. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, profesines kompetencijas, įgyti ir nuosekliai tobulinti socialines-emocines kompetencijas, leidžiančias atpažinti įvairius vaikų ugdymo(si) poreikius ir juos atliepti, dalintis darbo patirtimi.

21.2. įgyvendindama Nuostatų 20.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

21.2.1. kuria kultūrinę aplinką, skatinančią mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį ir politinį sąmoningumą bei tarpusavio pasitikėjimą, puoselėja kultūrinę ir socialinę brandą; mokinių asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas;

21.2.2. sistemiškai į formalųjį švietimą papildantį ugdymą ir neformalųjį švietimą integruoja kultūros turinį, meno formas ir kūrybiškumą skatinančius metodus, atsižvelgdama į mokinių poreikius ir Mokyklos galimybes;

21.2.3. inicijuoja, vykdo Kėdainių rajono savivaldybės, šalies, tarptautinius švietimo ir kultūros projektus, konkursus ir juose dalyvauja, organizuoja kūrybinių darbų parodas, tenkina saviugdos ir saviraiškos poreikius;

21.2.4. organizuoja mokamas papildomas paslaugas (edukacijas, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

21.3. įgyvendindama Nuostatų 20.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

21.3.1. padeda mokiniui susipažinti su pasirinkta neformaliojo švietimo veikla susijusiomis profesijomis, žinių ir įgūdžių pritaikymo galimybėmis;

21.3.2. sudaro galimybes neformaliojo švietimo programose dalyvauti specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims, atsižvelgiant į mokyklos ir dalyvių galimybes ir poreikius;

21.3.3. organizuoja ugdymą grupėse, kur mokomasi priimti bendrus sprendimus, dalytis darbais ir atsakomybėmis, spręsti tarpasmeninius santykius – ugdymas grindžiamas patyrimu ir jo refleksija;

21.3.4. vykdo neformaliojo švietimo programas vaikams (tėvams, globėjams, rūpintojams) lengvai pasiekiamose vietose – arčiau gyvenamosios vietos ar švietimo įstaigos, kurią vaikas lanko;

21.4. įgyvendindama Nuostatų 20.4 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

21.4.1. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui ugdytis, plėtoti savo galias ir gebėjimus, gauti reikiamą pagalbą, patirti sėkmę mokantis, socialinėje, kultūrinėje ir (ar) kitose veiklose ir būti nediskriminuojamam dėl ugdymosi poreikių įvairovės ir (ar) švietimo pagalbos reikmės;

21.4.2. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką;

21.4.3. kuria, turtina ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines erdves;

21.5. taip pat atlieka šias funkcijas:

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

21.5.2. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

21.5.3. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

22. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Mokyklos ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

23.1. parinkti ugdymo(si) metodus, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo bei veiklos būdus;

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

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

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

23.5. teikti mokamas paslaugas pagal Kėdainių rajono savivaldybės tarybos nustatytas kainas;

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

23.7. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

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

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

23.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokyklos – švietimo paslaugų teikėjo – pareigos:

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

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

24.3. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

24.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene;

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

24.6. laikytis Mokyklos veiklos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

24.7. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų patvirtintų reikalavimų.

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

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama atsižvelgiant į:

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

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

26.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

26.4. kitus norminius teisės aktus.

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

28. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Kėdainių rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat

pasibaigia atšaukus jį iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

29. Mokyklos direktoriaus kompetencija organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:

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

29.2. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavduotojų veiklos sritis ir prižiūri jų veiklą;

29.3. priima į Mokyklą mokinius savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

29.4. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą;

29.5. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

29.6. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

29.7. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybės atskleisti palankią aplinką;

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

29.9. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas švietimo įstaigos tikslų, kartu su švietimo įstaigos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

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

29.11. organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

29.12. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

29.13. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

29.14. organizuoja mokytojų pasitarimus kas savaitę, įpareigoja atsakingą asmenį fiksuoti aktualią informaciją ir ją elektroniniu paštu (ar kitu sutartu būdu) perduoti Mokyklos pedagogams;

29.15. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą mokinių atostogų metu;

29.16. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

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

30. Mokyklos direktorius atsako už:

30.1 Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, šių Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

30.2. nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklą ir veiklos rezultatus;

30.3. už švietimo kokybę;

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

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

30.6. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti Mokyklos direktorius gali organizuoti visuotinį mokytojų susirinkimą ne rečiau kaip tris kartus per metus. Susirinkimai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

32. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė grupė – tai visų Mokykloje dirbančių mokytojų grupė. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas. Grupės veiklą koordinuoja direktoriaus paskirtas pavaduotojas ugdymui.

33. Metodinė grupė skirta planuoti ir aptarti ugdymo programas, ugdymo(si) metodus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, ugdymo(si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo(si) procese, pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, teikti grįžtamąjį ryšį, plėtoti profesines pedagogų kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ugdymo(si) ir pedagogų profesinės pažangos.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

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

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

36. Mokykloje veikia viena savivaldos institucija – Mokyklos taryba.

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

38. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokytojų, 3 mokinių ir 1 vietos bendruomenės atstovo. Nariai į Mokyklos tarybą renkami kas trejus metus, bet ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

39. Į Mokyklos tarybą renkami: tėvai (globėjai, rūpintojai) – tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime, mokytojai – visuotiniame mokytojų susirinkime, mokinius – mokinių susirinkime. Vietos bendruomenės atstovą siūlo Mokyklos direktorius.

40. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas mokyklos tarybos narys renkamas per 1 mėnesį, vadovaujantis Šių nuostatų 39 punktu.

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

42. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Mokyklos direktorius ir socialiniai partneriai tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

43. Mokyklos tarybos pirmininko rinkimai vyksta atviru balsavimu pirmajame naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdžio metu. Pirmininkas išrenkamas, kai už jį balsuoja ne mažiau kaip

50 procentų posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tarybos narių. Balsų dauguma atviru balsavimu išrenkamas Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius.

44. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos atstovai: mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), Mokyklos bendruomenės nariai, kiti suinteresuoti asmenys.

45. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

45.2. pritaria Mokyklos strateginio plano, Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektams, suderina Mokyklos ugdymo plano projektą;

45.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo, papildymo, darbo tvarkos, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

45.4. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Kėdainių rajono savivaldybės merui;

45.5. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

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

45.7. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

45.8. svarsto Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

45.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

45.10. teikia siūlymų Kėdainių rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo.

46. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

47. Mokyklos taryba vieną kartą per metus už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

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

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

VII SKYRIUS

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

52. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Kėdainių rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

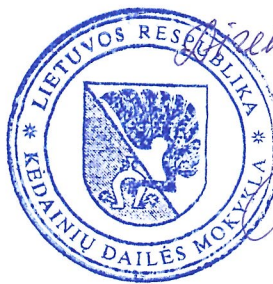
53. Mokyklos lešų šaltiniai:

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

- 53.2. Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 53.3. pajamos, gaunamos už teikiamas paslaugas;
- 53.4. pajamos nuomojant Mokyklos valdomą turtą;
- 53.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 53.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
54. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
55. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Mokykla turi paramos gavėjo statusą. Paramos lėšos apskaitomos ir naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
57. Mokyklos finansinės veiklos kontrolė vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
58. Mokyklos valstybinę švietimo veiklos stebėseną ir jos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Mokykla turi internetinę svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus. Svetainėje, elektroniniame dienyne ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, Mokyklos bendruomenės susirinkimuose teikiama informacija apie Mokykloje vykdomas formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokymosi formas, priėmimo sąlygas, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos vidaus ir išorės vertinimo rezultatus, švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitą, Mokyklos bendruomenės tradicijas, renginius, pasiekimus ir kitą su švietimu susijusią informaciją, kurią, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia skelbti viešai.
60. Mokyklos Nuostatai keičiami ir (ar) papildomi Kėdainių rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.
61. Mokyklos Nuostatams, jų pakeitimams ir (ar) papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Kėdainių rajono savivaldybės taryba mero teikimu.
62. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.



Sektorius Jovita Buivenčiūtė