

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės tarybos

2024 m. liepos 01 d.

sprendimu Nr. T-173

BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų Vlado Jakubėno meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Biržų Vlado Jakubėno meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, paskirtis, mokymo kalbą, mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, Mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, informacijos viešo paskelbimo ir visuomenės informavimo, reorganizavimo ar pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Biržų Vlado Jakubėno meno mokykla. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – Vlado Jakubėno meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190547931.

3. Mokykla įsteigta ir pradėjo veikti 1956 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės Mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Biržų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Identifikavimo kodas 188642660, adresas – Vytauto g. 38, LT – 41143 Biržai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Biržų 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 pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

8. Mokyklos buveinė – Kęstučio g. 6, LT-41174, Biržai, Rotušės g. 14, Biržai, LT-41171.

9. Mokyklos grupė – Neformaliojo vaikų švietimo Mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo Mokykla. Mokykla gali vykdyti ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą.

10. Mokyklos paskirtys:

10.1. formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo (toliau – FŠPU) Mokykla, pagal ilgalaikes programas sistemškai plėsti muzikos srities žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius ir suteikti asmeniui papildomų dalykinių kompetencijų;

10.2. formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo Mokykla, pagal ilgalaikes programas sistemškai plėsti dailės srities žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius ir suteikti asmeniui papildomų dalykinių kompetencijų.

11. Kitos Mokyklos paskirtys:

11.1. Neformaliojo vaikų švietimo grupės meninio ugdymo (toliau – NVŠ) Mokykla, paskirtis – tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

11.2. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės meninio ugdymo (toliau – NSS) Mokykla, paskirtis – sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo formos – pavienio ir grupinio mokymosi.

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

15. Mokykloje vykdomos šios programos:

15.1. formalųjį švietimą papildančio ugdymo;

15.2. neformaliojo vaikų švietimo;

15.3. neformaliojo suaugusiųjų švietimo.

16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

16.1. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;

16.2. Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimas apie išklaustą kursą ir įgytas kompetencijas.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

18. Mokykla gali turėti skyrius.

19. Savo veikloje Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

21.1. pagrindinė Mokyklos veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

21.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

21.2.3. kitas mokymas, kodas 85.5.

21.3. kitos, ne švietimo veiklos rūšys:

21.3.1. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;

21.3.2. bibliotekų ir archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.01;

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

21.3.4. kitų asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.29;

21.3.5. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos, kodas 18.1;

21.3.6. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

21.3.7. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

21.3.8. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

21.3.9. meninė kūryba, kodas 90.03.

22. Mokyklos veiklos tikslas – nuosekliai ir sistemingai ugdyti mokinių ir suaugusiųjų prigimtinius meninius gebėjimus ir asmenines galias, suteikti muzikos, dailės ir bendrųjų kompetencijų, kurių reikia produktyviam dalyvavimui šiuolaikiniame kultūriniame gyvenime ir pasirenkant profesiją.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. užtikrinti kokybišką meninį ugdymą pagal siūlomas programas ir, atsižvelgiant į poreikį, plėsti programų pasiūlą;

23.2. individualizuoti ugdymo programas, sudaryti sąlygas skleisti mokinių ir suaugusiųjų meniniams gebėjimams ir talentams atsižvelgiant į individualius gebėjimus, prioritetus ir bendruomenės poreikius ugdyti meno mylėtojus, kultūros puoselėtojus;

23.3. sudaryti sąlygas mokytojų, darbuotojų ir kitų specialistų kvalifikacijos tobulinimui, organizuoti profesinio tobulėjimo renginius;

23.4. bendradarbiauti su Biržų rajono, šalies, užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis, organizuoti metodinius bei kultūrinius renginius ir sudaryti sąlygas ugdytiniams bei kitiems bendruomenės nariams dalyvauti juose; plėtoti kultūrinę meninę šviečiamąją veiklą;

23.5. kurti ir užtikrinti sveiką, saugią, modernią ugdymo(si) aplinką ir palankų psichologinį mikroklimatą bei ugdymos(si) edukacines erdves.

24. Mokykla, siekdama nustatyto tikslo, įgyvendina nustatytus uždavinius:

24.1. įgyvendindama Nuostatų 23.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

24.1.1. formuoja ir įgyvendina Formalųjį švietimą papildančio ir Neformaliojo vaikų švietimo programas vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, ugdymo dalykų programomis, sudaromomis vadovaujantis Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu, atsižvelgdama į mokinių ir suaugusiųjų poreikius, interesus, gebėjimus ir amžių;

24.1.2. nustato Mokyklos vykdomų programų dalyvių pasiekimų vertinimą (įsivertinimą), metodus, dažnumą;

24.1.3. nuosekliai ir sistemingai organizuoja ugdymo procesą, kad kiekvienas besimokantysis įgytų meninių ir bendrųjų kompetencijų, padėsiančių įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

24.2. įgyvendindama Nuostatų 23.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

24.2.1. formuoja, individualizuoja, diferencijuoja ir įgyvendina ugdymo turinį skirtingų gebėjimų mokiniams ir suaugusiems, atsižvelgdama į jų poreikius, interesus, gebėjimus bei amžių;

24.2.2. teikia kryptingą išsilavinimą, padedantį pasirengti tolesniam mokymuisi aukštesnės pakopos muzikinio ar meninės krypties švietimo institucijose;

24.3. įgyvendindama Nuostatų 23.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas: sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, ugdyti(s) bendravimo, bendradarbiavimo ir komandinio darbo įgūdžius, vykdo mokytojų atestaciją, inicijuoja ir organizuoja rajono, respublikinius ir tarptautinius seminarus, praktikumus, festivalius, konkursus, parodas, projektus ir pan. su Biržų rajono, užsienio bei šalies muzikos ir meno mokyklomis bei kitais socialiniais partneriais, skatina dalyvauti juose ugdytinius, skleidžia kokybiško ugdymo pedagoginę-metodinę patirtį Lietuvoje bei užsienyje;

24.4. įgyvendindama Nuostatų 23.4 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

24.4.1. sudaro sąlygas taikyti įgytas žinias, gebėjimus, įgūdžius Biržų rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose renginiuose;

24.4.2. plėtoja švietimo ir meninę veiklą, organizuodama renginius visuomenei, padėdama mokiniams įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

24.4.3. inicijuoja, organizuoja Biržų rajono, šalies ir tarptautinius švietimo, kultūros ir meninius projektus su rajono, respublikos ir užsienio švietimo įstaigomis bei kultūros institucijomis;

24.5. įgyvendindama Nuostatų 23.5 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

24.5.1. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

24.5.2. kuria, turtina, atnaujina ir (ar) pertvarko ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikalingą materialinę ir edukacinę aplinką;

24.5.3. kuria atvirus, pagarbius, bendradarbiavimą skatinančius mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) santykius;

24.6. Mokykla taip pat atlieka šias funkcijas:

24.6.1. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.6.2. sudaro mokymosi sutartis su mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais), kitas sutartis ir vykdo sutartus įsipareigojimus;

24.6.3. patikėjimo teise valdo savivaldybės turtą ir planuoja biudžeto asignavimus;

24.6.4. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, analizuoja bei įsivertina Mokyklos materialinius bei intelektualinius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;

24.6.5. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu;

24.6.6. tvarko mokinių duomenis Mokinių registre, ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, kuris saugomas Mokyklos archyve teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

24.6.7. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

24.6.8. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

- 25.1. parinkti mokymo(si) metodus ir veiklos būdus;
- 25.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 25.3. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizacijomis, turinčiais įtakos Mokyklos veiklai;
- 25.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Biržų rajono, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;
- 25.5. jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 25.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 25.7. pasirinkti veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką. Išanalizavus įsivertinimo rezultatus, priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo;
- 25.8. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ar tarifus tais atvejais kai švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba Biržų rajono savivaldybės taryba;
- 25.9. Biržų rajono savivaldybės tarybos, mero arba Nuostatų nustatytu mastu priimti išsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
- 25.10. Biržų rajono savivaldybės tarybos, mero arba Nuostatų leidimu steigti filialus ir atstovybes;
- 25.11. verstis Mokyklos Nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;
- 25.12. reikalauti tinkamo finansinio aprūpinimo, užtikrinančio Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
- 25.13. turėti kitų nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.
- 26. Mokyklos - švietimo paslaugų teikėjo – pareigos:
 - 26.1. užtikrinti Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
 - 26.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 26.3. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
 - 26.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene;
 - 26.5. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų išsipareigojimų vykdymą;
 - 26.6. laikytis Mokyklos veiklos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 26.7. laikytis teisės aktų patvirtintų reikalavimų.
- 27. 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

- 28. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 28.1. Mokyklos parengtas strateginis planas, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba, Biržų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jo įgaliotas asmuo. Mokyklos strateginį planą patvirtina Mokyklos vadovas;
 - 28.2. Mokyklos parengtas metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba. Mokyklos metinį veiklos planą patvirtina Mokyklos vadovas;

28.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kurio projektas yra suderintas su Mokyklos taryba ir Biržų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

28.4. kiti Mokyklos direktoriaus patvirtinti teisės aktai (tvarkos aprašai, taisyklės, reglamentai ir pan.).

29. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu į pareigas penkerių metų kadencijai skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. 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.

30. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

31.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

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

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

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

34. Mokyklos direktoriaus kompetencija organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:

34.1 organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai, uždaviniai, funkcijos,

34.2. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, koordinuoja jų veiklą;

34.3. nustato darbuotojams metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei vertina kasmetinę darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

34.4. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano ir švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

34.5. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima, atleidžia iš jų, skatina darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) bei skiriam jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

34.6. priima mokinius savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

34.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos aprašus, kuriuose nustato darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir

etikos normas, tvirtina Mokyklos veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisykles ir kita vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais;

34.8. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro mokiniams ir darbuotojams sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) ir darbo aplinką;

34.9. planuoja Mokyklos veiklą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

34.10. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

34.11. sudaro komisijas, darbo grupes, sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

34.13. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrina racionalų ir taupų lėšų naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka

34.14. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), kitomis institucijomis ir įstaigomis;

34.15. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

34.17. sudaro sąlygas ir organizuoja darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimą bei atestaciją;

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

34.19. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

34.20. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

34.21. Mokyklos vadovas gali turėti ir kitų jam Mokyklos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.

35. Laikiniai nesant direktoriaus Mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu ar nesant darbe dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

36. Mokyklos direktorius atsako už:

36.1. nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

36.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

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

36.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

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

38. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

38.1. Mokyklos taryba;

38.2. Mokytojų taryba.

39. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės svarbiausiems Mokyklos klausimams spręsti. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti tos pačios Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

40. Mokyklos taryba renkama 3 metams. Ją sudaro 9 nariai: 3 mokytojai, išrinkti Mokyklos mokytojų taryboje atviru balsavimu balsų dauguma, 2 atstovai iš besimokančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), išrinktų kiekvieno korpuso tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime, 3 pagrindinio ugdymo programos mokiniai, išrinkti kiekvieno korpuso mokinių susirinkime ir 1 vietos bendruomenės atstovas, kurį deleguoja miesto seniūnija.

41. Teisę siūlyti kandidatus turi visi tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai, mokytojai arba kandidatai pasisiūlo patys.

42. Tas pats asmuo į Mokyklos tarybą gali būti renkamas ne daugiau kaip 3 kadencijas iš eilės.

43. Išvykus Mokyklos tarybos nariui, naujo nario rinkimai organizuojami ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Rinkimų datą numato ir paskelbia Mokyklos tarybos pirmininkas.

44. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas tarybos narių balsų dauguma pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius. Mokyklos tarybos sekretorių ir pirmininko pavaduotoją renka Mokyklos tarybos nariai.

45. Mokyklos tarybos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesiogiai ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Mokyklos tarybos funkcijoms atlikti. Mokyklos tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Mokyklos tarybos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančiųjų Mokyklos tarybos narių balsų dauguma. Mokyklos tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas.

46. Mokyklos tarybos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato Mokyklos tarybos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos tarybos pirmininko įgaliotas narys.

47. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai: mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), Mokyklos bendruomenės nariai, rėmėjai, Mokyklos administracijos atstovai, kiti su svarstomu klausimu susiję suinteresuoti asmenys, jie turi patariamojo balso teisę.

48. Mokyklos tarybos sprendimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams. Mokyklos tarybos sprendimai yra protokoluojami. Už savo veiklą kartą per metus Mokyklos tarybos nariai atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

49. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

49.2. svarsto ir pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

49.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, Biržų rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai dėl Mokyklos veiklos, vidaus struktūros tobulinimo, svarsto naujų Mokyklos padalinių steigimo, reorganizavimo, likvidavimo klausimus, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, Mokyklos Nuostatų, mokymo programų pataisų;

49.4. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

49.5. svarsto Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

49.6. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus ar Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

49.7. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Biržų rajono savivaldybės Merui;

49.8. deleguoja atstovus į konkurso laisvoms direktoriaus pareigoms eiti komisiją ir atstovus į Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

49.9. svarsto atlyginimo, lengvatų suteikimo dydį už teikiamas paslaugas;

49.10. analizuoja Mokyklos įsivertinimo rezultatus, parenka veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo.

50. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokykloje dirbantys mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

51. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų tarybos pirmininko pavaduotoją ir sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

52. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja pirmininkas, jo nesant – sekretorius. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Mokytojų tarybos dokumentus tvarko sekretorius.

53. Mokytojų tarybos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai, kurie gali vykti tiesiogiai ir (arba) nuotoliniu būdu, ir kitos veiklos formos, reikalingos Mokytojų tarybos funkcijoms atlikti. Mokytojų tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė tarybos narių. Mokytojų tarybos sprendimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Kiekvienas tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas.

54. Mokytojų tarybos posėdžiuose gali dalyvauti direktorius. Kiti Mokyklos bendruomenės nariai gali būti kviečiami, atsižvelgiant į sprendžiamus klausimus (sprendimą dėl kvietimo priima mokytojų tarybos pirmininkas arba mokytojų taryba).

55. Mokytojų tarybos kompetencija:

55.1. aptaria pedagoginės veiklos formas ir metodus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

55.2. renka ir deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją, svarsto mokytojų ketinimą atestuotis;

55.3. svarsto vykdomų švietimo programų turinį bei teikia siūlymus dėl jų atnaujinimo;

55.4. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos plano, ugdymo plano, mokytojų darbo krūvio sandaros;

55.5. svarsto ir priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais, jei jie neprieštarauja teisės aktams;

55.6. svarsto mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, pažangos ir pasiekimų vertinimo, pervedimo iš vienos ugdymo programos į kitą, mokinių skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir šalinimo iš Mokyklos klausimus.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

58. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją ir kompetencijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

59. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų, specialistų, darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTAŠ, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

60. Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą.

61. Mokykla turi paramos gavėjo statusą.

62. Mokyklos lėšų šaltiniai:

62.1. Valstybės ir Savivaldybės biudžetų asignavimai, skiriami pagal patvirtintas sąmatas;

62.2. pajamos už Mokyklos teikiamas paslaugas;

62.3. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

62.4. kitos teisėtu būdu gautos lėšos;

62.5. paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų suteikimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu;

63. Lėšos apskaitomos ir naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos finansinę apskaitą tvarko ir organizuoja, finansinių ir biudžeto ataskaitų rinkinius sudaro vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos, Lietuvos Respublikos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), kitais teisės aktais.

65. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos centralizuoto vidaus audito skyrius. Vidaus kontrolę atlieka teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Valstybinę švietimo stebėseną atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įgaliota institucija. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Biržų rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

67. Mokyklos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą, atsižvelgdama į švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pateiktas rekomendacijas, vadovo metų veiklos vertinimo rezultatus, vykdo Biržų rajono savivaldybės vykdomoji institucija.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Internetinėje svetainėje, elektroniniame dienyne ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, Mokyklos bendruomenės susirinkimuose teikiama informacija apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokymosi formas, priėmimo sąlygas, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, laisvas mokytojo pareigybės, svarbiausius Mokyklos vidaus ir išorinio vertinimo rezultatus, švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitą, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą su švietimu susijusią informaciją, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia skelbti viešai.

69. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Biržų rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

70. Mokyklos Nuostatų pakeitimus, papildymus Mero teikimu tvirtina Biržų rajono savivaldybės taryba.

71. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|---|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Nuostatai |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Nuostatai |
| 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 | Edita Timukienė Direktorė |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2024-07-15 15:38 |
| Parašo formatas | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2024-07-15 15:38 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | RCSC IssuingCA |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2022-09-14 08:34 - 2024-09-13 08:34 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 0 |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Signa Web v1.9-SNAPSHOT |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Metaduomuo "Registravimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2024-07-16 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |