

## PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos (toliau tekste – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo 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, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, viešos informacijos skelbimo vietą ir tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Oficialus Mokyklos pavadinimas – Palangos Stasio Vainiūno meno mokykla.
3. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – Palangos meno mokykla.
4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190275470.
5. Mokykla įsteigta 1958 m. kaip Palangos vaikų muzikos mokykla. 1983 m. rugsėjo 1 d. Mokykloje įkurtas dailės skyrius. 1984 m. Mokyklai suteiktas Stasio Vainiūno vardas. 2011 m. gruodžio 1 d. Palangos Stasio Vainiūno muzikos mokyklos pavadinimas pakeistas į Palangos Stasio Vainiūno meno mokykla.
6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė, priklausomybė – savivaldybės.
7. Mokyklos savininkas – Palangos miesto savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Palangos miesto savivaldybės taryba.
8. Palangos miesto savivaldybės taryba:
  - 8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
  - 8.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą;
  - 8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
  - 8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;
  - 8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
  - 8.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
  - 8.7. sprendžia kitus Biudžetinių įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
9. Mokyklos buveinė – Maironio g. 8, 00134 Palanga.
10. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3160.
11. Mokyklos tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3161.
12. Mokyklos paskirtys:
  - 12.1. pagrindinė – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla, kodas 31614209, formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla, kodas 31614210;
  - 12.2. kitos paskirtys:
    - 12.2.1. neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla, kodas 31614201;
    - 12.2.2. neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla, kodas 31614202;

12.2.3. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla, kodas 31814101;

12.2.4. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla, kodas 31814102.

13. Mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. mokymo proceso būdas – kasdienis, nuotolinis, individualus;

14.2. mokymo forma – dieninė;

14.3. mokymo kalba - lietuvių.

15. Mokykloje veikia muzikos ir dailės skyriai.

16. Mokykloje vykdomos švietimo programos:

16.1. Formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo:

16.1.1. pradinio muzikinio ugdymo (3 metai);

16.1.2. pagrindinio muzikinio ugdymo (4 metai).

16.2. Formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo:

16.2.1. pradinio dailės ugdymo (1-3 metai);

16.2.2. pagrindinio dailės ugdymo (4 metai).

16.3. Neformaliojo vaikų švietimo:

16.3.1. ankstyvojo meninio ugdymo (1-2 metai);

16.3.2. muzikos mėgėjų ugdymo;

16.3.3. išplėstinio muzikinio ugdymo;

16.3.4. išplėstinio dailės ugdymo;

16.3.5. kryptingo muzikinio ugdymo mokomuosiuose kolektyvuose;

16.3.6. individualizuoto ugdymo, skirto mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi

poreikių.

17. Mokykla gali vykdyti profesinės linkmės muzikinio ugdymo ir dailės ugdymo modulių, dramatinio (teatrinio ugdymo) ir choreografinio ugdymo programas.

18. Mokykla išduoda Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimą ir Mokyklos pažymą.

19. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mokyklos herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotame banke. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei nurodymais ir šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS

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

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

21.1. pagrindinė 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.

22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

22.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

22.2. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;

- 22.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 22.4. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
- 22.5. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02.
23. Mokyklos tikslas – vykdant kryptingas muzikos ir dailės programas sistemaiškai gilinti ir plėsti pasirinktos meno srities žinias, stiprinti asmens gebėjimus ir įgūdžius ir sudaryti sąlygas įgyti muzikos ir dailės dalykines kompetencijas. Per kompetencijų įgijimą tenkinti ugdytinių meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais.
24. Mokyklos uždaviniai:
- 24.1. teikti ugdytiniams profesionalius pradinės meninės veiklos įgūdžius;
- 24.2. ieškoti mokymo būdų, metodų, padedančių kiekvienam ugdytiniui pasiekti geriausių rezultatų pagal jo gebėjimus, polinkius, siekius ir individualybę;
- 24.3. užtikrinti ugdymo kokybę;
- 24.4. siekti, kad meninė saviraiška taptų ugdytinių dvasinio gyvenimo dalimi;
- 24.5. ugdyti mokinių tautinę savimonę ir pilietiškumą;
- 24.6. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką;
- 24.7. plėtoti meninę švietėjišką veiklą;
- 24.8. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 24.9. bendradarbiauti su užsienio, šalies, miesto švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus.
25. Įgyvendindama uždavinius, Mokykla vykdo šias funkcijas:
- 25.1. atsižvelgdama į Mokyklos ir mokinių poreikius, interesus ir galimybes organizuoja ugdymo procesą, siūlo ugdymo programas, formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį;
- 25.2. rengia individualias mokomųjų dalykų programas, individualizuoja ir diferencijuoja ugdymą skirtingų gebėjimų vaikams;
- 25.3. užtikrina geros kokybės švietimą ir ugdymą;
- 25.4. nustato ugdymo organizavimo tvarką;
- 25.5. organizuoja ir vykdo ugdymo programų žinių ir pasiekimų patikrinimą;
- 25.6. organizuoja ir vykdo Mokyklos baigiamuosius egzaminus;
- 25.7. teikia pedagoginę pagalbą, vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių, nusikalstamumo prevencijos ir kitas programas;
- 25.8. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 25.9. organizuoja mokyklos bibliotekos veiklą;
- 25.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo profesinius gebėjimus;
- 25.11. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 25.12. užtikrina sveiką, saugią, higienos normas atitinkančią mokymosi ir darbo aplinką;
- 25.13. sudaro mokymo(si) sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir vykdo sutartus įsipareigojimus;
- 25.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.15. viešai skelbia informaciją apie priėmimo į Mokyklą sąlygas;
- 25.16. inicijuoja, organizuoja bendrus projektus su šalies, regiono muzikos ir meno mokyklomis bei menininkais;
- 25.17. rengia metodines dienas, seminarus mokytojams;
- 25.18. inicijuoja, organizuoja seminarus – praktikumus, konkursus, parodas, festivalius, meninius projektus;
- 25.19. tvarko mokyklos ugdytinių duomenis;
- 25.20. vykdo ugdymo stebėseną;
- 25.21. vykdo švietėjiškas, kultūrinės ir metodines funkcijas;

25.22. vykdo kitas įstatymų, kitų teisės aktų ir steigėjo nustatytas funkcijas.

26. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

27.1. parinkti ugdymo(-si) ir mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

27.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;

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

27.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

27.5. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

27.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

27.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27.8. reikalauti iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybės už materialinę žalą;

28. Mokyklos pareigos:

28.1. ugdyti asmenybę, lavinti jos bendruosius gebėjimus, ugdyti vertybių sistemą;

28.2. skatinti ir užtikrinti visų mokinių gerovę;

28.3. formuoti mokymosi motyvaciją;

28.4. skatinti sisteminių mokymąsi, sudaryti ugdymosi sąlygas vaikams, turintiems skirtingus gebėjimus ir individualius mokymosi poreikius, suteikti pagrindą tęstiniam mokymuisi.

### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

29.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu, suderintą su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;

29.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;

29.3. Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu, suderintą su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu.

30. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Palangos miesto savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Direktorius pavaldus Palangos miesto savivaldybės tarybai ar jos pavedimu Palangos miesto savivaldybės vykdomajai institucijai. Direktorius atskaitingas Palangos miesto savivaldybės tarybai ir Merui.

32. Mokyklos direktorius:

32.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai, uždaviniai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

32.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

- 32.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, teisės aktų nustatyta tvarka juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 32.4. organizuoja Mokyklos veiklą, analizuoja veiklos ir išteklių būklę ir atsako už Mokyklai nustatytų uždavinių vykdymą, veiklos rezultatus;
- 32.5. inicijuoja Mokyklos darbo taisyklių rengimo procesą, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina jas, vykdo jų laikymosi priežiūrą;
- 32.6. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 32.7. vadovauja Mokytojų tarybai, organizuoja Mokytojų tarybos posėdžius, kontroliuoja nutarimų vykdymą;
- 32.8. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
- 32.9. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis nustato mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, kitų darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;
- 32.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas, užtikrina jų teisingumą;
- 32.11. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;
- 32.12. Mokyklos vardu sudaro ir pasirašo sutartis;
- 32.13. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
- 32.14. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;
- 32.15. priima mokinius į Mokyklą Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 32.16. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis, kitus Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 32.17. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 32.18. gali inicijuoti ir vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus (toliau tekste – Švietimo projektai);
- 32.19. informuoja Palangos miesto savivaldybės tarybą apie inicijuojamus Švietimo projektus ir dalyvavimą tarptautiniuose švietimo projektuose;
- 32.20. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą;
- 32.21. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;
- 32.22. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
33. Mokyklos direktorius atsako už:
- 33.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
- 33.2. Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų ir pavedimų vykdymą;
- 33.3. informacijos apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas skelbimą;
- 33.4. demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų, Mokytojų etikos normų laikymąsi;

- 33.5. priimamų sprendimų skaidrumą;
- 33.6. bendruomenės narių informavimą;
- 33.7. pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
- 33.8. sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 33.9. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų;
- 33.10. paskirtų asignavimų efektyvų ir rezultatyvų naudojimą siekiant programoje numatytų tikslų;
- 33.11. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
- 33.12. mokyklos finansinę veiklą, buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- 33.13. vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, kuri padėtų užtikrinti Mokyklos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą;
- 33.14. mokyklos turto naudojimą ir apsaugą;
- 33.15. įsipareigojimų laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;
- 33.16. saugą darbe, gaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 33.17. informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, teikiamų duomenų teisingumą;
- 33.18. Mokyklos veiklos rezultatus.
- 34. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti Mokykloje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės ir Metodinė taryba.
- 35. Metodines grupes sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinėms grupėms vadovauja grupės narių išrinkti ir direktoriaus įsakymu patvirtinti metodinių grupių pirmininkai.
- 36. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 37. Metodinių grupių susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartu per metus. Susirinkimai teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai grupės narių. Nutarimai priimami susirinkime dalyvaujančių Metodinės grupės narių paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, pirmininko balsas yra lemiamas. Susirinkimai protokoluojami.
- 38. Metodinės grupės kompetencija:
  - 38.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;
  - 38.2. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo plano, ugdymo programų, ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio, mokymo ir mokymosi metodų, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, ugdymosi sąlygų gerinimo;
  - 38.3. nagrinėja mokytojų praktinę veiklą;
  - 38.4. plėtoja profesinės veiklos kompetencijas, dalijasi gerąja darbo patirtimi;
  - 38.5. bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.
- 39. Mokyklos metodinę tarybą sudaro fortepijono, styginių instrumentų, pučiamųjų instrumentų, liaudies instrumentų ir akordeono, antrojo instrumento, muzikos teorijos ir chorinio dainavimo, dailės metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja Metodinės tarybos pirmininkas, išrinktas metodinės tarybos narių balsų dauguma. Metodinė taryba veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Metodinės tarybos darbo reglamentą.
- 40. Mokyklos metodinės tarybos veiklos forma - susirinkimai, kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Susirinkimai planuojami ir protokoluojami. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų Metodinės tarybos narių. Nutarimai priimami susirinkime dalyvaujančių Metodinės tarybos narių paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, pirmininko balsas yra lemiamas.
- 41. Metodinės tarybos kompetencija:

- 41.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 41.2. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą;
- 41.3. koordinuoja ilgalaikių planų ir dalykų programų parengimą;
- 41.4. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo, metodinėms grupėms – dėl veiklos tobulinimo;
- 41.5. vertina mokytojų metodinius darbus;
- 41.6 atsiskaito už atliktą darbą Mokyklos mokytojų tarybai.

## **V SKYRIUS**

### **MOKYKLOS SAVIVALDA**

- 42. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba.
- 43. Savivaldos institucijų nuostatus ir sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.
- 44. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, kuri atstovauja mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.
- 45. Mokyklos taryba sudaroma iš septynių narių - trijų mokytojų, trijų mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų ir Mokyklos direktoriaus įgalioto asmens.
- 46. Į Mokyklos tarybą mokiniai nerenkami.
- 47. Mokyklos taryba renkama trejiems metams.
- 48. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.
- 49. Mokytojus į Mokyklos tarybą renka ir deleguoja Mokytojų taryba.
- 50. Tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklos tarybą renka ir deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas.
- 51. Mokyklos tarybos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.
- 52. Mokyklos tarybos pirmininką ir sekretorių renka Mokyklos taryba pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu.
- 53. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams anksčiau negu baigiasi kadencija, naują Mokyklos tarybos narį likusiam kadencijos laikotarpiui renka ir deleguoja grupė, skyrusi Mokyklos tarybos narį.
- 54. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, pirmininko balsas yra lemiamas.
- 55. Mokyklos tarybos posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas. Mokyklos tarybos posėdžius gali inicijuoti Mokyklos direktorius.
- 56. Į Mokyklos tarybos posėdį gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, rėmėjai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, savivaldybės atstovai.
- 57. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.
- 58. Mokyklos tarybos kompetencija:
  - 58.1. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metinę veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Palangos miesto savivaldybės merui;
  - 58.2. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
  - 58.3. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Mokyklos nuostatams, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;
  - 58.4. pritaria Mokyklos metinei veiklos ataskaitai;

- 58.5. teikia pasiūlymus direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų užtikrinimo;
- 58.6. deleguoja atstovus į Mokyklos Mokytojų ir pagalbos mokiniui (išskyrus psichologus) specialistų atestacijos komisiją;
- 58.7. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;
- 58.8. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;
- 58.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 58.10. svarsto ir priima nutarimus kitais ugdymo turinio ir ugdymo proceso organizavimo klausimais.
59. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, koncertmeisteriai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
60. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.
61. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.
62. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, pirmininko balsas yra lemiamas.
63. Į Mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.
64. Mokytojų tarybos kompetencija:
- 64.1. aptaria praktinius švietimo įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
- 64.2. svarsto Mokyklos strateginį planą, Mokyklos veiklos planą, Mokyklos nuostatus, ugdymo planų, ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;
- 64.3. aptaria mokinių mokymosi, sveikatos, saugos darbe, poilsio klausimus;
- 64.4. teikia siūlymus dėl mokinių šalinimo iš Mokyklos;
- 64.5. deleguoja narius į Mokyklos tarybą, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;
- 64.6. svarsto ir priima nutarimus kitais aktualiais ugdymo turinio ir ugdymo proceso organizavimo klausimais;
- 64.7. vykdo kitas funkcijas remiantis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, kuriuose Mokytojų tarybai suteikiamos teisės priimti, svarstyti, pritarti, nustatyti, teikti siūlymus ir pan.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

65. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
66. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
67. Mokyklos mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
68. Mokytojų atestaciją, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais mokytojų atestacijos nuostatais, vykdo Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui (išskyrus psichologus) specialistų atestacijos komisija.

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

## **VII SKYRIUS**

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

70. Mokykla patikėjimo teise jai perduotą Palangos miesto savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos lėšos:

71.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Palangos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

71.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

71.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

71.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

72. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokykla yra paramos gavėja.

74. Mokykla yra asignavimų valdytojas. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolė ir Palangos miesto savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

76. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

77. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos vidaus auditą vykdo Palangos miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

78. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija apie Mokyklos veiklą skelbiama Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

79. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Palangos miesto savivaldybės taryba.

80. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, Palangos miesto savivaldybės tarybos ar Administracijos direktoriaus iniciatyva.

81. Mokyklos nuostatų papildymai ar pakeitimai derinami su Mokyklos taryba.

82. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.