



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ŠIRVINTŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. gruodžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“,

Širvintų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Širvintų meno mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Širvintų meno mokyklos direktorę Daivą Vinciūnienę pasirašyti nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 22 d. sprendimo Nr. 1-29 „Dėl Širvintų rajono švietimo centro reorganizavimo“ 4 punktą.
4. Nustatyti, kad:
 - 4.1. sprendimo 1 punkte nurodyti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos;
 - 4.2. sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės tarybos

2024 m. gruodžio d. sprendimu Nr. 1-

ŠIRVINTŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų meno mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Širvintų meno mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, įstaigos grupę, 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, finansinės veiklos kontrolę ir mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialusis mokyklos pavadinimas – Širvintų meno mokykla.

3. Trumpasis mokyklos pavadinimas – Meno mokykla.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190374493.

5. Mokykla įsteigta 1965 metais spalio 1 d. ir vadinosi Širvintų muzikos mokykla. Nuo 2003 m. – Širvintų meno mokykla. Nuo 2018 m. prie Širvintų meno mokyklos prijungiamas Širvintų rajono švietimo centras.

6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

7. Mokyklos priklausomybė – Savivaldybės mokykla.

8. Mokyklos savininkė – Širvintų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui):

9.1. Savivaldybės meras:

9.1.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti mokyklos nuostatus;

9.1.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų mokyklos direktorių;

9.1.3. įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su mokyklos direktoriaus darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

9.1.4. prižiūri ir kontroliuoja mokyklos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus;

9.1.5. atlieka kitas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su mokyklos valdymu.

9.2. Savivaldybės taryba:

9.2.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

9.2.2. priima sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

9.2.3. priima sprendimą dėl mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

9.2.4. priima sprendimą dėl mokyklos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

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

9.2.6. sprendžia kitus įstatymuose ir mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Mokyklos buveinė – Vilniaus g. 69, LT–19121 Širvintos.

11. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla, formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis: formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla, formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla.

13. Kitos mokyklos paskirtys: neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla, neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės Trečiojo amžiaus universitetas.

14. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo paskirtis – sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų.

15. Mokymo kalba – lietuvių.

16. Mokymo formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

17. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, individualus, savarankiškas, nuotolinis.

18. Mokykla vykdo:

18.1. pradinio muzikinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą;

18.2. pagrindinio muzikinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą;

18.3. pradinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą;

18.4. pagrindinio dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą;

18.5. ankstyvojo muzikinio ugdymo programą;

18.6. ankstyvojo dailės ugdymo programą;

18.7. priešmokyklinio dailės ugdymo programą;

18.8. kitas vaikų neformaliojo švietimo programas;

18.9. neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas ir tęstinį mokymąsi pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, skirtas plėtoti žinias, kompetencijas ir pilietinius, socialinius bei kultūrinius poreikius.

19. Mokykla gali turėti muzikos, dailės klases kitose Širvintų rajono savivaldybės švietimo įstaigose.

20. Mokykla išduoda:

20.1. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka mokiniams, baigusiems pradinio muzikinio / dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir baigusiems pagrindinio muzikinio / dailės formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas;

20.2. mokyklos pažymas mokiniams, baigusiems neformaliojo vaikų švietimo programas ar dalyvavusiems mokyklos vykdomose programose.

21. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

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

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85:

22.1. neformalusis vaikų švietimas;

22.2. neformalusis suaugusiųjų švietimas;

23. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

23.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

23.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

- 23.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 23.2.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 23.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 23.2.4. kitas mokymas, kodas 85.50.
- 23.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 23.3.1. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
 - 23.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.
 - 23.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
 - 23.3.4. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.00;
 - 23.3.5. nuosavo arba nuomojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 23.3.6. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
 - 23.3.7. kompiuterių nuoma, kodas 77.33.10;
 - 23.3.8. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
 - 23.3.9. leidybinė veikla, kodas 58;
 - 23.3.10. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;
 - 23.3.11. meninė kūryba, kodas 90.03;
 - 23.3.12. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;
 - 23.3.13. kita, niekur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas 74.90.
- 24. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti kokybiškas paslaugas teikiant profesionalius akademinius pasirinktos meno srities (muzikos, dailės) pažinimo pagrindus, puoselėti vaiko individualybę ir talentą, aktyvumą, kūrybiškumą, pilietiškumą, visuomeniškumą, atsižvelgiant į vaiko poreikius ir galimybes; suteikti suaugusiam asmeniui papildomų dalykinių kompetencijų, tobulinti įgytą kvalifikaciją, sudaryti palankesnes mokymosi sąlygas suaugusiems Širvintų rajono savivaldybės gyventojams.
- 25. Mokyklos uždaviniai:
 - 25.1. teikti mokiniams kokybišką išsilavinimą pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo ugdymo programas;
 - 25.2. sudaryti sąlygas pasireikšti mokinių iniciatyvai ir individualumui;
 - 25.3. skatinti mokinių kūrybiškumą, aktyvumą dalyvaujant meninėje veikloje, konkursuose, festivaliuose, parodose ir kituose renginiuose;
 - 25.4. organizuoti dalykines olimpiadas, konkursus, parodas ir kt. renginius;
 - 25.5. ugdyti pilietiškumą ir bendruomeniškumą puoselėjant tautinę kultūrą, papročius ir tradicijas;
 - 25.6. plėtoti švietėjišką ir meninę veiklą, organizuoti renginius visuomenei ir padėti mokiniams įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;
 - 25.7. tobulinti mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų kompetencijas;
 - 25.8. koordinuoti mokytojų metodinę veiklą, teikti metodinę pagalbą mokykloms, mokytojams;
 - 25.9. sudaryti sąlygas švietimo darbuotojams kaupti ir skleisti gerąją darbo patirtį;
 - 25.10. sudaryti sąlygas rajono suaugusiems mokytis visą gyvenimą, koordinuoti neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiksmų plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 25.11. tarpininkauti rajono ugdymo įstaigoms užsakant mokyklinę dokumentaciją ir sudaryti sąlygas rajono gyventojams naudotis pedagoginės literatūros biblioteka.
- 26. Mokykla, įgyvendindama tikslą ir vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 26.1. rengia ir įgyvendina neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias meninio ugdymo programas (pradinio ir pagrindinio ugdymo), neformaliojo švietimo programas (ankstyvojo, priešmokyklinio, meninės saviraiškos ir kitas), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais muzikos ir dailės mokyklų programiniais reikalavimais;

26.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį atsižvelgdama į mokinių amžių, gebėjimus, poreikius, interesus, švietimo stebėsenos rodiklius, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;

26.3. vykdo stojamuosius, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus, atsiskaitymus, mokyklos vadovo nustatyta tvarka; vykdo mokinių profesinį informavimą ir konsultavimą;

26.4. išduoda Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus mokiniams, baigusiems formalųjį švietimą papildančias pradinio, pagrindinio ugdymo programas;

26.5. bendradarbiauja su šalies bei užsienio muzikos ir dailės mokyklomis, švietimo ir kultūros įstaigomis;

26.6. rengia bendrojo ugdymo mokyklų mokinių dalykines olimpiadas ir konkursus (pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus grafikus), mokinių darbų parodas, parodas, pasirodymus, kitus renginius;

26.7. rengia vaikų neformaliojo švietimo renginių nuostatus, programas, sudaro vertinimo komisijas, renginių organizavimo darbo grupes ir organizuoja jų darbą;

26.8. apdovanoja pedagogus už puikų mokinių paruošimą olimpiadoms, konkursams, parodoms;

26.9. atlieka mokyklos veiklos įsivertinimą;

26.10. dalyvauja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;

26.11. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (stovyklas, ekskursijas ir kt.);

26.12. organizuoja mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą; teikia metodinę pagalbą Širvintų rajono švietimo įstaigoms;

26.13. rengia pedagoginių darbuotojų metodines, kūrybines, autorines darbų parodas; dalyvauja rajoniniuose, šalies ir tarptautiniuose projektuose, konkursuose, festivaliuose, parodose;

26.14. viešina šalies ir užsienio švietimo įstaigų darbuotojų ir bendruomenių veiklos inovacijas;

26.15. konsultuoja pedagoginius darbuotojus kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

26.16. organizuoja dalykinį švietimo darbuotojų tobulinimą, stažuotes, kultūrinį švietimą;

26.17. tenkina Trečiojo amžiaus universiteto klausytojų mokymosi poreikius;

26.18. konsultuoja neformaliojo vaikų švietimo programų teikėjus neformaliojo vaikų švietimo klausimais;

26.19. organizuoja mokyklų aprūpinimą mokykline dokumentacija;

26.20. kuria meninio ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

26.21. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

27.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

27.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

27.3. bendradarbiauti veiklos klausimais su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

27.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka;

27.5. jungtis į asociacijas įstatymų nustatyta tvarka;

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

27.7. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams.

28. Mokyklos pareigos:

28.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

- 28.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;
- 28.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;
- 28.4. tobulinti veiklą stiprinant veiklos įsivertinimą;
- 28.5. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 29. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 29.1. mokyklos direktoriaus patvirtintas mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Širvintų meno mokyklos taryba (toliau – Mokyklos taryba) ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 29.2. mokyklos direktoriaus patvirtintas mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 29.3. mokyklos direktoriaus patvirtintas mokyklos ugdymo planas;
 - 29.4. kiti mokyklos veiklą reguliuojantys teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti dokumentai.
- 30. Mokyklai vadovauja mokyklos direktorius, kurį į pareigas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai direktorius be konkurso skiriamas antrajai kadencijai. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių: asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją; paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius dokumentus, dėl kurių negalėjo būti priimtas į mokyklos direktoriaus pareigas.
- 31. Mokyklos direktoriaus atšaukimo tvarka:
 - 31.1. mokyklos direktorius atšaukiamas iš pareigų Savivaldybės merui priėmus sprendimą (potvarkį) atšaukti mokyklos direktorių šių nuostatų nustatyta tvarka;
 - 31.2. mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu Savivaldybės mero pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma mokyklos direktoriaus teisė ne vėliau kaip per 4 darbo dienas pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;
 - 31.3. priėmus sprendimą atšaukti mokyklos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.
- 32. Mokyklos direktoriaus funkcijos:
 - 32.1. organizuoja mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį mokyklos valdymą; vadovauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;
 - 32.2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;
 - 32.1. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;
 - 32.2. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų pedagogus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
 - 32.3. nustato mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
 - 32.4. nustato mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, jei mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
 - 32.5. užtikrina racionalų, taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingos mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir

vidauro audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą; organizuoja mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

32.6. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas mokyklos tikslų ir kartu su Mokyklos taryba sprendžia svarbiausius mokyklos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

32.7. organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą, nustato metines užduotis;

32.8. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, Mokinių elgesio taisykles, vadovaudamasis teisės aktais;

32.9. sudaro komisijas, darbo grupes;

32.10. tvirtina mokytojų darbo krūvio sandarą;

32.11. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

32.12. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.13. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu;

32.14. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą;

32.15. atstovauja mokyklai kitose institucijose, įstaigose, organizacijose;

32.16. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teisės aktų nustatyta tvarka teikia mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

32.17. sprendžia kartu su Mokyklos taryba mokyklai svarbius palankios ugdymuisi aplinkos kūrimo klausimus;

32.18. atsako už demokratinę mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokyklos bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

32.19. užtikrina, kad mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;

32.20. atlieka kitas funkcijas, nustatytas šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

33. Laikinais direktoriaus nesant darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta funkcija pavaduoti mokyklos direktorių.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokykloje veikia savivaldos institucija: Mokyklos taryba.

35. Mokyklos taryba yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenių atstovų. Mokyklos taryba telkia mokyklos mokytojus, mokinius, tėvus ar kitus teisėtus mokinio atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus. 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. Mokyklos direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

36. Mokyklos taryba renkama trejiems metams. Mokyklos tarybos narys negali būti renkamas daugiau kaip dviem kadencijoms. Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių nuostatų nustatyta tvarka.

37. 2 mokinius į Mokyklos tarybą renka mokinių susirinkimas atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokinių. Susirinkimą inicijuoja mokyklos direktorius.

38. 2 mokytojus į Mokyklos tarybą renka Mokytojų susirinkimas atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris mokytojas. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai. Susirinkimą inicijuoja mokyklos direktorius.

39. 2 mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklos tarybą atviru balsavimo būdu susirinkimo metu renka visuotinis tėvų susirinkimas. Mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą inicijuoja mokyklos direktorius.

40. 1 vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė, atsakydama į mokyklos direktoriaus raštu pateiktą prašymą dėl vietos bendruomenės nario delegavimo į Mokyklos tarybą.

41. Jeigu Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują narį likusiam kadencijos laikotarpiui skiria delegavusi grupė. Naujas narys renkamas iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

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

43. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas Mokyklos tarybos narių balsų dauguma pirmajame tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos sekretorių renka Mokyklos tarybos nariai. Mokyklos tarybos sekretorius turi teisę balsuoti;

44. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus, į juos gali būti kviečiami mokyklos darbuotojai, su mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Mokyklos tarybos nariai. Posėdžius organizuoja, jiems pirmininkauja, Mokyklos tarybos darbą organizuoja tarybos pirmininkas. Mokyklos tarybos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip 2 / 3 narių.

45. Mokyklos tarybos kompetencija:

45.1. teikia pasiūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

45.2. priima sprendimus dėl pritarimo mokyklos nuostatams ir jų pakeitimams, mokyklos strateginiam planui, mokyklos metiniam veiklos planui, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems mokyklos direktoriaus;

45.3. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos vidaus struktūros tobulinimo, mokyklos nuostatų keitimo ar papildymo;

45.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus, padeda mokyklai, sprendžiant lėšų gavimo klausimus, padeda organizuoti paramą;

45.5. kiekvienais metais vertina mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir sprendimą dėl direktoriaus metų veiklos ataskaitos teikia Savivaldybės merui Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

45.6. deleguoja teisės aktų nustatyta tvarka atstovus į Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

45.7. svarsto kartu su direktoriumi mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

45.8. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

46. Mokykloje gali veikti ir kitos Mokyklos savivaldos institucijos.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

49. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

50. Mokytojai atestuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

53. Mokyklos lėšos:

53.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

53.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

53.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos;

53.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus.

54. Visos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

57. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

58. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija.

59. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, pagal poreikį pasitelkdama išorės vertintojus.

60. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Mokykla turi interneto svetainę www.menomokykla.lt, kurioje skelbiama informacija apie mokyklos veiklą, vadovaujantis šiais nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais.

62. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Nuostatai, jų pakeitimai, papildymai svarstomi Mokyklos taryboje. Nuostatų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, Savivaldybės mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.

64. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokykla pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar mokyklos grupės pakeitimo skelbiamas Savivaldybės ir mokyklos svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė

Daiva Vinciūnienė

PRITARTA

Širvintų meno mokyklos tarybos

2024 m. rugsėjo 27 d. protokoliniu nutarimu Nr. MT- 3

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų meno mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-18 Nr. 1-176
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	Živilė Pinskuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-18 14:26
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-18 14:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Augustė Meilūnienė Tarybos posėdžių sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-18 15:16
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:16 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Širvintų meno mokyklos nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241217.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-12-18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-12-18 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-