

PRIENŲ R. VEIVERIŲ ANTANO KUČINGIO MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu r. Veiverių Antano Kučingio meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Veiverių Antano Kučingio meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką

2. Mokyklos pavadinimas:

2.1. oficialusis pavadinimas – Prienu r. Veiverių Antano Kučingio meno mokykla.

2.2. trumpasis pavadinimas – Veiverių A. Kučingio meno mokykla.

3. Mokyklos juridinio asmens kodas – 191553816.

4. Mokykla įsteigta 1989 m. rugsėjo 1 dieną; įregistruota Juridinių asmenų registre 1995 m. vasario 8 dieną, registravimo pažymėjimo Nr. 059409.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Prienu rajono savivaldybė, savivaldybės kodas – 111107225, Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai. Savininko teises įgyvendinanti institucija – Prienu rajono savivaldybės taryba. Prienu rajono savivaldybės taryba:

6.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

6.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

6.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

6.5. tvirtina didžiausią leistiną etatinių pareigybių skaičių;

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

6.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 104-2322; 2010, Nr. 15–699), Švietimo įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – Kauno g. 54, Veiveriai, Prienų r. sav.

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

9. Mokyklos paskirtis – vaikų ir suaugusiųjų meninis - muzikinis ugdymas pagal ilgalaikes ir kryptingas neformaliojo švietimo programas.

10. Mokymo kalba – lietuvių;

11. Mokymo formos – dieninė, savarankiškas ugdymas.

12. Mokykloje vykdomos programos – pradinio muzikinio ugdymo, pagrindinio muzikinio ugdymo ir išplėstinio muzikinio ugdymo programos, vaikų ir suaugusiųjų muzikos mėgėjų ugdymo programa, pradinio dailės ugdymo, pagrindinio dailės ugdymo programos, suaugusių dailės studija.

13. Išduodami pažymėjimai – Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas, Mokyklos nustatytos formos programos baigimo pažymėjimas.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas bankuose. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIKEIMŲ ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

16. Pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

17. Kitos veiklos rūšys: kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59; švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60, bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01, muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30, nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

18. Tikslas – Įtvirtinti edukacinės socialinės kultūrinės institucijos modelį kuriant patrauklią mokyklą, kurioje būtų sudarytos sąlygos puoselėti įgimtus meninius gebėjimus bei kūrybines galias visiems to norintiems tiek vaikams tiek suaugusiems.

19. Uždaviniai:

19.1. sukurti sąlygas efektyviam ugdymo procesui sveikoje ir estetiškoje aplinkoje;

19.2. rūpintis mokinių užimtumu ir laisvalaikio kultūros plėtote;

19.3. prisidėti prie žinių visuomenės kūrimo per asmens kūrybiškumo vystymą;

19.4. tobulinti ugdymo kokybę, taikant netradicinius darbo metodus;

19.5. supažindinti su liaudies tradicijomis, papročiais per meninę veiklą;

19.6. vystyti koncertinę švietėjišką mokytojų ir mokinių veiklą seniūnijoje, rajone, šalyje ir užsienyje.

20. Mokyklos funkcijos:

20.1. organizuoja ugdymo procesą – vykdo neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, užtikrina ugdymo kokybę;

20.2. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymo sąlygas;

20.3. konkretina ir individualizuoja neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams, sudaro neformaliojo švietimo programas papildančius bei mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius;

20.4. sudaro galimybes kiekvienam mokiniui įgyti jo sugebėjimus atitinkantį muzikinį išsilavinimą bei ugdyti prigimtines galias, gebėjimą realizuoti save muzikos srityje, užtikrina jų užimtumą;

20.5. pasirenka programų turinio perteikimo būdus ir metodus;

20.6. vykdo muzikos ir dailės ugdymo programų baigimo žinių patikrinimą ir mokyklinius egzaminus;

20.7. vykdo rūkymo, alkoholio vartojimo ir narkomanijos prevenciją;

20.8. Mokyklos valdymą grindžia demokratiniais principais, sudaro sąlygas mokiniams ugdytis pilietiškumo nuostatas dalyvaujant savivaldoje;

20.9. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

20.10. vykdo Mokyklos vidaus auditą;

20.11. vadovaudamasi Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka priima asmenis į Mokyklą ir sudaro su jais mokymo sutartis.

20.12. sudaro sąlygas mokinių ir mokytojų ugdymuisi ir savišvietai Mokyklos bibliotekoje;

20.13. vadovaudamasi Prienų rajono savivaldybės nustatyta tvarka, pagal galimybes organizuoja aprūpinimą mokymo priemonėmis ir literatūra;

20.14. vadovaudamasi Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą.

21. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:

21.1. ugdytiniui, baigusiam pradinio, išplėstinio, mėgėjų muzikinio ugdymo bei pradinio dailės ugdymo programas, suaugusių dailės studiją išduodamas Mokyklos pažymėjimas;

21.2. ugdytiniui, baigusiam pagrindinio muzikinio ugdymo ir pagrindinio dailės ugdymo programas (bazinis kursas), išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;

21.3. ugdytiniui, išvykstančiam į kitą to paties profilio mokyklą, išduodama pažyma apie programų įvykdymą;

21.4. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokyklos pažymėjimai – Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

22.1. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualias programas, projektus, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, mokymo metodus;

22.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

22.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

22.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;

22.5. stoti ir jungtis į asociacijas, burtis į profesines sąjungas;

22.6. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;

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

22.8. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

22.9. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

22.10. savarankiškai palaikyti ryšius ir bendradarbiausti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su Mokyklos veikla: šalies ir užsienio švietimo, sveikatos, kultūros, teisėsaugos institucijomis, savivaldybės institucijomis ir organizacijomis;

22.11. atlygintinai teikti švietimo viešąsias paslaugas ir gautas lėšas naudoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

22.12. pasitvirtinti Mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojančius dokumentus;

22.13. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus, skirtus meniniam kultūriniam švietimui, švietimo kaitos inicijavimui;

22.14. gauti ir teikti informaciją Mokyklos veiklos klausimais Prienų rajono savivaldybės administracijai, tarybai bei švietimo įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;

22.15. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

22.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

22.17. naudotis kitomis teisės aktų sutektomis teisėmis.

23. Mokyklos pareigos:

23.1. užtikrinti sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

23.2. užtikrinti ugdymo kokybę, teikiant pradinio, pagrindinio muzikinio ir meninio ugdymo ir kitas programas;

23.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų mokiniams;

23.4. organizuoti ir vykdyti pradinio, pagrindinio muzikinio ir meninio ugdymo ir kitų neformaliojo ugdymo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų baigiamuosius žinių patikrinimus;

23.5. teikti informaciją visuomenei apie mokyklos veiklą;

23.6. sudaryti sąlygas mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui.

III. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

24.1. Veiverių A.Kučingio meno mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Prienų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ir kurį tvirtina Mokyklos direktorius;

24.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kurį, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius;

24.3. Mokyklos ugdymo planas, kuris, suderinus su Mokyklos taryba ir Prienų rajono savivaldybės vykdomąja institucija, Mokyklos direktoriaus tvirtinamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį atviro konkurso būdu pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Prienų rajono savivaldybės taryba.

26. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktu nustatyta tvarka.

27. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Prienų rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.

28. Mokyklos direktorius pavaldus ir atsiskaito Prienų rajono savivaldybės tarybai.

29. Mokyklos direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant įstaigos veiklą:

29.1. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

29.2. nustato pavaduotojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

29.3. rengia darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina;

29.4. vadovaudamasis teisės aktais priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, sudaro darbo sutartis, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;

29.5. Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka priima mokinius, sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teses, pareigas ir atsakomybę;

29.6. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia jas Mokyklos tarybai aprobuoti, jas tvirtina;

29.7. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas;

29.8. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualinius išteklius, veiklą;

29.9. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą;

29.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodines tarybas;

29.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

29.13. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;

29.14. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

29.15. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

29.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

29.17. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, mokyklos rėmėjais, visuomene, Prienų rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

29.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.19. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

29.20. užtikrina švietimo kokybę;

29.21. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos programų vykdymui;

29.22. organizuoja ugdomąjį procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;

29.23. organizuoja muzikinio ir meninio ugdymo programų tarpinius ir baigiamuosius pasiekimų patikrinimus;

29.24. valdo Mokyklai skirtus asignavimus, formuoja Mokyklos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

29.25. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

29.26. atlieka Mokyklai steigėjo priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas;

29.27. viešai skelbia Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus Mokyklos tiklalapyje arba vietinėje spaudoje.

30. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už visą Mokyklos veiklą: už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos veiklos rezultatus, veiksmingą minimaliosios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, vaikų saugumą, įstaigos turto apsaugą ir jo valdymą, finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitą su asignavimais susijusią veiklą.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

31. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei.

32. Tėvų atstovus į Mokyklos tarybą siūlo visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – visuotinis mokinių susirinkimas. Tarybą sudaro 9 nariai: 3 tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, 3 mokytojai ir 3 mokiniai.

33. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininkas.

34. Mokyklos tarybos nuostatai tvirtinami Mokyklos tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu.

35. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami pagal nustatytą Mokyklos tarybos darbo grafiką.

36. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų numatyta tvarka.

37. Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestiniai asmenys: direktorius, Mokyklos darbuotojai, tėvai, mokiniai, bendruomenės atstovai.

38. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams metų pabaigoje.

39. Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama kas 3 metai.

40. Mokyklos tarybos funkcijos:

40.1. pritaria Mokyklos nuostatom, Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos veiklos ir ugdymo organizavimo tvarkai;

40.2. kolegialiai svarsto ir kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

40.3. inicijuoja Mokyklos ir šeimos bendradarbiavimą;

40.4. skiria savo atstovus į Mokyklos mokytojų atestacijos komisiją ir konkurso direktoriaus pareigoms eiti komisiją;

40.5. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimus, kol bus įvertintas jų teisėtumas.

41. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, atleidimo nuo mokesčio už mokslą klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro Mokyklos direktorius ir visi Mokykloje dirbantys mokytojai.

42. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

43. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį, prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

44. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių.

45. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

46. Mokytojų tarybos nutarimai galioja juos patvirtinus Mokyklos direktoriui.

47. Mokytojų tarybos sekretoriaus pareigas eina vienas iš mokytojų, tarybos renkamas šioms pareigoms vieneriems mokslo metams.

48. Mokytojų tarybos nuostatai tvirtinami, vadovaujantis Mokytojų tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu.

49. Mokytojų tarybos funkcijos:

49.1. svarsto ugdymo planus, ugdymo programų įgyvendinimą, optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

49.2. analizuoja mokytojų ugdomąją veiklą ir rezultatus;

49.3. svarsto mokinių priėmimo, kėlimo į aukštesnę klasę, perkėlimo iš vienos mokymo programos į kitą, mokyklos baigimo pažymėjimų išdavimo, gerai besimokančių mokinių skatinimo, mokinių atleidimo nuo mokesčio už mokslą, išbraukimo iš Mokyklos sąrašų klausimus.

50. Mokyklos metodinė taryba – Mokyklos savivaldos institucija, kurios veikla skatina nuolatinį mokytojų profesinės kompetencijos augimą, metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą, švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimą.

51. Mokytojų metodinę tarybą sudaro visi dirbantys mokytojai. Tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas narių paprastąja balsų dauguma atviru balsavimu 3 metų laikotarpiui.

52. Mokytojų tarybos sekretorius renkamas tarybos narių paprastąja balsų dauguma atviru balsavimu 3 metų laikotarpiui.

53. Posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių.

54. Metodinės tarybos funkcijos:

54.1. planuoja ir koordinuoja mokytojų metodinę veiklą, rengia metodinius pasitarimus;

54.2. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus;

54.3. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;

54.4. kartu su Mokyklos vadovu nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, derina mokomųjų dalykų bendrąsias programas;

54.5. gali pareikšti nuomonę Mokyklos mokytojų atestacijos komisijai dėl mokytojų kompetencijos ir galimybių įgyti tam tikrą kvalifikacinę kategoriją;

54.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, Prienų rajono savivaldybės muzikos ir meno mokyklų metodinei tarybai;

54.7. metų pabaigoje svarsto mokytojų metodinės veiklos rezultatus.

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

55. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į šias pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos mokytojus ir aptarnaujantį personalą į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

58. Maksimalų etatų, finansuojamų Mokyklos steigėjo, skaičių ir darbo užmokesčio fondą tvirtina Prienų rajono savivaldybės taryba.

59. Mokyklos vadovų ir mokytojų atestacija vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais atestacijos nuostatais ir kitais teisės aktais.

60. Mokyklos direktorius ir mokytojai tobulina kvalifikaciją nustatyta tvarka. Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarką tvirtina direktorius.

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

61. Mokykla savivaldybės turtą valdo patikėjimo teise Lietuvos Respublikos ir kitų teisės aktų bei Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, valstybės ar savivaldybės pastatu, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

62. Mokykla finansuojama iš savivaldybės biudžeto pagal Prienų rajono savivaldybės tarybos tiems metams patvirtintus asignavimus ir asignavimų valdytojų sudarytas ir patvirtintas išlaidų (programų) sąmatas.

63. Išlaidų sąmatas sudaro asignavimų valdytojas, neviršydamas bendrųjų asignavimų darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti.

64. Mokykla organizuoja iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą, neviršydamą šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti – sumų.

65. Mokykla užtikrina finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku.

66. Mokykla užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.

67. Mokykla gali gauti paramą ir labdarą iš Lietuvos ir užsienio valstybių, organizacijų, piliečių bei turėti pajamų už teikiamas paslaugas (instrumentų nuoma).

68. Muzikos instrumentų nuomos mokestį nustato ir tvirtina Prienų rajono savivaldybės taryba.

69. Pajamos už teikiamas paslaugas naudojamos pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarką.

70. Mokesčio dydį už Mokyklos teikiamą neformalųjį švietimą nustato Prienų rajono savivaldybės taryba.

71. Atleidimo nuo mokesčio už mokslą tvarką nustato Prienų rajono savivaldybės taryba.

72. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko savarankiškai Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Mokyklos vadovo nustatyta tvarka.

73. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir Prienų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

74. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.

75. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

76. Mokinių priėmimas organizuojamas vadovaujantis Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

77. Tėvai, pageidaujantys mokyti vaikus Veiverių A.Kučingio meno mokykloje, pateikia prašymą, sveikatos pažymą, gimimo liudijimo kopiją.

78. Mokinių priėmimas į mokyklą įforminamas rašytine abiejų šalių sutartimi.

79. Stojamuosius egzaminus vykdo direktoriaus įsakymu paskirta priėmimo komisija, kuri padeda pasirinkti vaikui jo muzikinius gebėjimus atitinkančią ugdymo programą.

80. Priimama mokytis vadovaujantis šiais kriterijais: muzikiniai gebėjimai (muzikinė klausa, ritmas, muzikinė atmintis), meniniai gabumai, amžius.

81. Mokiniai, atitinkantys aukštesnį muzikinį arba meninį lygį, priėmimo komisijos sprendimu gali būti priimami į aukštesnę klasę.

82. Iš kitų meno ar muzikos mokyklų atvykę mokiniai, pristatę ankstesnės mokyklos išduotą pažymą, priimami į tokią klasę, kuri atitinka jų pasirengimo lygį.

83. Mokiniai, nevykdantys pasirinktos programos reikalavimų ir gavę neigiamus balus iš vieno ar daugiau mokomųjų dalykų, Mokytojų tarybos sprendimu, tėvams sutikus, pašalinami iš Mokyklos arba paliekami kartoti kursą.

84. Mokiniais dėl ligos gali būti suteikiamos akademinės atostogos.

IX. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

85. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvo, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

86. Mokyklos dokumentai registruojami ir sisteminami pagal Mokyklos dokumentacijos planą, kuris yra derinamas su Mokyklos dokumentų ekspertų komisija, Prienų rajono savivaldybės administracija ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo (patvirtintas LR Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr.480) nustatyta tvarka.

88. Veiverių Antano Kučingio meno mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisėms aktams arba Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina steigėjas, pritarus Mokyklos tarybai.

89. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Klausimai, neaptarti šiuose Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2012 m. sausio 05 d. posėdžio

protoliniu nutarimu Nr. S-1-2