PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės tarybos
2026 m. balandžio 28 d. sprendimu Nr. T-

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, 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 veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Šiaulių r. Kuršėnų meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Kuršėnų meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190086594.

3. Mokyklos įsteigimo data ir veiklos pradžia – 1966 m. rugsėjo 27 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos savininkas – Šiaulių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111105174, adresas – Šiauliai, Vilniaus g. 263, LT-76337.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

8. Savivaldybės mero kompetencija:

8.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

8.2. priima į pareigas, atleidžia, nušalina ar atšaukia nuo pareigų Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. priima sprendimus dėl Mokyklos metinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo, kai paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimas Savivaldybės tarybos perduotas Savivaldybės merui;

8.4. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių Mokyklai;

8.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Šiaulių r. sav., Kuršėnai, Stadiono g. 16, LT-81147, el. p. kursenumenomokykla@gmail.com. Vieši Mokyklos pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.kursenumenas.lt.

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 pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo

mokykla, kodas 31614209, formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla, kodas 31614210, formalųjį švietimą papildančio teatrinio ugdymo mokykla, kodas 31614212. Kitos paskirtys: neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla, kodas 31614201, neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla, kodas 31614202, neformaliojo vaikų švietimo grupės techninio ugdymo mokykla, kodas 31614207, neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla, kodas 31814101, neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla, kodas 31814102.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos ir būdai:

14.1. mokymosi formos:

14.1.1. grupinio mokymosi, kodas 40;

14.1.2. pavienio mokymosi, kodas 50;

14.2. mokymo proceso organizavimo būdai:

14.2.1. kasdienis (grupinio mokymosi forma), kodas 401;

14.2.2. nuotolinis (grupinio mokymosi forma), kodas 403;

14.2.3. individualus (pavienio mokymosi forma), kodas 501;

14.2.4. savarankiškas (pavienio mokymosi forma), kodas 502;

14.2.5. nuotolinis (pavienio mokymosi forma), kodas 503.

14.3. Mokykla vykdo neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka, Mokykloje, Savivaldybės švietimo ir kitose įstaigose.

15. Mokykla turi struktūrinį padalinį – Šiaulių r. Kuršėnų meno mokyklos Kūrybinio ugdymo skyrių (toliau – Skyrius):

15.1. įsteigimo data ir veiklos pradžia – 2026 m. rugsėjo 1 d.;

15.2. buveinė – Šiaulių r. sav., Kuršėnai, Ventos g. 114, LT-81177;

15.3. mokymo kalba – lietuvių;

15.4. mokymosi formos:

15.4.1. grupinio mokymosi, kodas 40;

15.4.2. pavienio mokymosi, kodas 50;

15.5. mokymo proceso organizavimo būdai:

15.5.1. kasdienis (grupinio mokymosi forma), kodas 401;

15.5.2. nuotolinis (grupinio mokymosi forma), kodas 403;

15.5.3. individualus (pavienio mokymosi forma), kodas 501;

15.5.4. savarankiškas (pavienio mokymosi forma), kodas 502;

15.5.5. nuotolinis (pavienio mokymosi forma), kodas 503.

15.6. vykdo neformaliojo švietimo programas, patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka, Skyriuje, Mokykloje, Savivaldybės švietimo ir kitose įstaigose.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir Mokyklos pavadinimu, antspaudą su Savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, blanką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – švietimo, mokslo ir sporto ministras) įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

18.1. pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

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

18.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

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

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, 90.0;

19.2. muzikos instrumentų, kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;

19.3. archyvų veikla, kodas 91.01;

19.4. vaikų poilsio stovyklų organizavimas, kodas 55.20.20;

19.5. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.

19.6. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

20. Mokyklos veiklos tikslas – tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais, sudaryti sąlygas puoselėti įgimtus meninius, muzikinius gebėjimus vaikams ir suaugusiems.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. tenkinti mokinių poreikį vizualiai saviraiškai, kūrybiškumui, skatinti muzikuoti, išreikšti save, sudaryti galimybę įdomiai, turiningai leisti laisvalaikį;

21.2. užtikrinti kokybišką muzikinio, dailės ir teatrinio ugdymo programų vykdymą;

21.3. skatinti gabiausius mokinius tolesniam muzikos, dailės ir teatro mokymuisi aukštesnių pakopų mokymo įstaigose;

21.4. plėtoti muzikos, dailės ir teatro šviečiamąją veiklą;

21.5. skatinti mokinių dalyvavimą konkursuose, festivaliuose, renginiuose;

21.6. kurti kultūrinę aplinką, reprezentuoti ir aktyvinti Savivaldybės jaunimo kultūrinį gyvenimą, inicijuoti, kurti menines programas, projektus ir jų įgyvendinimui pritraukti rėmėjus ir mecenatus;

21.7. vystyti kultūrinius mainus, bendradarbiaujant su Savivaldybės, šalies, užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis;

21.8. ugdyti ir plėtoti vaikų kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;

21.9. ugdyti pagarbą žmogaus teisėms, orumą, pilietiškumą, tautiškumą, demokratišką požiūrį į pasaulėžiūrą, įsitikinimų ir gyvenimo būdų įvairovę;

21.10. ugdyti gebėjimą kritiškai mąstyti, rinktis ir orientuotis dinamiškoje visuomenėje;

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

22. Mokyklos funkcijos:

22.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, atsižvelgdama į mokinių ugdymo(si) saviraiškos poreikius ir interesus, Mokyklos mokinių užimtumo organizavimo kryptis ir Savivaldybės vaikų užimtumo poreikius;

22.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgiant į vaiko amžių, gebėjimus ir poreikius;

22.3. rengia neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas teisės aktų nustatyta tvarka;

22.4. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

22.5. sudaro sąlygas taikyti įgytas žinias, gebėjimus, įgūdžius įstaigose, Savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose renginiuose;

22.6. vykdo muzikinio, dailės ir teatrinio ugdymo pasiekimų patikrinimą organizuodama atsiskaitymus, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus;

22.7. teikia švietimo informacinę, pedagoginę pagalbą, vykdo mokinių profesinį orientavimą;

22.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

22.9. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, mokymosi ir darbo aplinką;

22.10. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

22.11. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

22.12. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

23. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimų ir ugdymo programų baigimo pažymėjimus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

24.1. parinkti ugdymo(si) metodus ir būdus bei kurti naujus ugdymo(si) modelius užtikrinančius kokybišką ugdymą ir ugdymąsi;

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

24.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.4. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

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

24.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba Savivaldybės taryba;

24.7. Mokykla gali turėti ir kitas teises, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

25. Mokykla privalo:

25.1. užtikrinti kokybišką švietimą, atvirumą vietos bendruomenei;

25.2. sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

25.3. sudaryti sąlygas mokiniams dalyvauti socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose prevencinėse akcijose, apimančiose smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Rekomendacijas dėl smurto įgyvendinimo mokyklose;

25.4. skelbti Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse informaciją apie Mokyklos vykdomas formalųjį švietimą papildančias ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas;

25.5. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklai vadovauja nepriekaištingos reputacijos direktorius:

26.1. Mokyklos direktorių viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, nušalina ar atšaukia Savivaldybės meras;

26.2. pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka;

26.3. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, Savivaldybės mero sprendimu gali būti atšaukiamas iš pareigų, jeigu praranda nepriekaištingą reputaciją arba paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas:

26.3.1. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą Savivaldybės mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo

atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie Mokyklos direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

26.3.2. sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas Savivaldybės mero potvarkiu;

26.4. Mokyklos direktorius pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas teisės aktuose numatytoms institucijoms.

27. Mokyklos direktorius yra vienasmenis Mokyklos valdymo organas.

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą:

28.1. strateginį planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos ir Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens;

28.2. metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

28.3. Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu.

29. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

29.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą; vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, švietimo programas, rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimo, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

29.2. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

29.3. nustato Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

29.4. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles ir Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

29.5. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes ir Metodinę tarybą;

29.6. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

29.7. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

29.8. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

29.9. leidžia įsakymus, vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

29.10. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo(si) sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

29.11. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia direktoriaus metų veiklos ataskaitą, veiklos rezultatus pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

29.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis, reikalingas Mokyklos funkcijoms atlikti;

29.13. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

29.14. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui ir (ar) darbuotojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas teisės aktų nustatyta tvarka;

29.15. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.16. paveda dalį savo funkcijų, teisės aktų nustatyta tvarka, atlikti direktoriaus pavaduotojams, nustato jų veiklos sritis;

29.17. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui ugdytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

29.18. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos

skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

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

29.20. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

29.21. atlieka kitas funkcijas, nustatytas teisės aktuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme.

30. Mokyklos direktoriaus nesant Mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu ir panašiais atvejais) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas direktoriaus paskirtas asmuo, turintis pedagoginį išsilavinimą. Mokykloje neorganizuojant ugdymo, direktoriaus funkcijas gali atlikti direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

31. Mokyklos metodinė veikla organizuojama sudarant mokytojų metodines grupes. Metodinėms grupėms vadovauja dvejiems mokslo metams grupių narių slaptu balsavimu išrinkti pirmininkai. Jų veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinių grupių susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Susirinkimus kviečia ir apie juos informuoja grupių pirmininkai. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.

32. Metodinės grupės planuoja ugdymo turinį ir sprendžia šiuos klausimus:

32.1. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl ugdomosios veiklos planavimo, metodų, būdų, formų naudojimo;

32.2. atrenka, integruoja ir derina ugdymo turinį;

32.3. teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

32.4. aptaria mokytojų praktinę veiklą, konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbų metodikos;

32.5. bendradarbiauja su kitomis Mokyklos ir kitų mokyklų metodinėmis grupėmis;

32.6. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

32.7. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

32.8. dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus, aptaria lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

32.9. dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;

32.10. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų mokytojais.

33. Metodinių grupių pirmininkai atsako už metodinių grupių veiklą.

34. Metodinė taryba – nuolat veikianti Mokyklos mokytojų metodinės veiklos organizavimo institucija, iškilusiems ugdymo ir veiklos organizavimo klausimas spręsti. Metodinę tarybą sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, kurį renka metodinės tarybos nariai slaptu balsavimu, dvejiems metams.

35. Metodinė taryba:

35.1. analizuoja ugdymo proceso eigą, teikia pasiūlymus dėl jo tobulinimo, inovacijų diegimo, aptaria ugdymo planus, suderina individualius mokinių ugdymo planus, organizuoja metodinį darbą, teikia siūlymus nustatant Mokyklos mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

35.2. koordinuoja metodinių grupių veiklą, siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo, atsako už metodinės grupės dokumentų valdymą;

35.3. kaupia informaciją ir metodines priemones, susijusias su metodinių grupių veikla, supažindina Mokyklos mokytojus su naujovėmis, skatina mokytojų bendradarbiavimą bei gerosios patirties sklaidą;

35.4. teikia rekomendacijas dėl ugdymo planų, programų vykdymo ir koregavimo;

35.5. nustato keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų turinį, organizuoja technines, kontrolines pamokas, akademinius koncertus, darbų peržiūras;

35.6. svarsto ir aprobuoja parengtas muzikos, dailės ir teatro dalykų ugdymo programas,

mokytojų metodinius darbus, leidinius, meninių kolektyvų konkursų, festivalių, koncertų programas, parodų organizavimo klausimus;

35.7. ruošia metodinių grupių ataskaitas, svarsto ir atsiskaito už metodinės grupės rezultatus.

V SKYRIUS
MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

36.1. Mokyklos taryba;

36.2. Mokytojų taryba.

37. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti Mokyklos mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams). Mokyklos taryba padeda demokratiškai valdyti Mokyklą, spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

38. Mokyklos taryba sudaroma iš 16 narių: penkių ~~Mokyklos~~ mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), nedirbančių Mokykloje, penkių mokytojų, penkių mokinių ir vieno Kuršėnų miesto seniūnijos seniūnaičio. Mokyklos taryba sudaroma dvejų metų kadencijai. Mokyklos tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau nei dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai negali būti Mokyklos tarybos nariais.

39. Narius į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis renka proporcingai pagal Mokyklos meninių sričių programose dalyvaujančių mokinių skaičių: penkis tėvus (globėjus, rūpintojus) (ne mažiau kaip vienas iš jų – Skyriaus mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovas) – atitinkamos meninės srities tėvų susirinkimai, penkis mokytojus (ne mažiau kaip vienas iš jų – Skyriaus mokytojų atstovas) – Mokytojų taryba, penkis mokinius (ne mažiau kaip vienas iš jų – Skyriaus mokinių atstovas) – atitinkamos meninės srities mokinių susirinkimai, vieną Kuršėnų miesto seniūnijos seniūnaičių atstovą deleguoja Kuršėnų miesto seniūnijos seniūnaičių sueiga. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas tarybos narys renkamas šiame punkte nustatyta tvarka.

40. Mokyklos tarybai vadovauja Mokyklos tarybos pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame naujos kadencijos Mokyklos tarybos posėdyje. Šiame posėdyje išrenkamas Mokyklos tarybos sekretorius ir Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas.

41. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Mokyklos tarybos pirmininkas kviečia Mokyklos tarybos posėdžius. Jei jo nėra, Mokyklos tarybos posėdį šaukia Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas. Esant būtinumui, Mokyklos tarybos posėdžius gali inicijuoti ir Mokyklos direktorius. Mokyklos tarybos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami Mokyklos tarybos posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Prireikus Mokyklos tarybos nariai skubius klausimus gali spręsti elektroninės komunikacijos priemonėmis, protokoluojant įprasta tvarka, o balsus skaičiuojant elektroniniais laiškais.

42. Be Mokyklos tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, socialiniai partneriai, rėmėjai, vietos ir Mokyklos bendruomenės nariai, nesantys Mokyklos tarybos nariais.

43. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

43.1. išklauso Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, materialinio aprūpinimo;

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

43.3. pritaria Mokyklos strateginiam ir metiniam planams, Nuostatams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, svarsto Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

43.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

43.5. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

43.6. svarsto Mokyklos mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

43.7. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

43.8. vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės merui;

43.9. svarsto ir kitus Mokyklos veiklos organizavimo klausimus.

44. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams ir Nuostatuose nustatytai kompetencijai.

45. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

46. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

47. Mokytojų tarybą sudaro 7 mokytojai, išrinkti Mokyklos mokytojų susirinkimo metu.

48. Mokytojų taryba renkama trejiems metams. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą išrenkamas naujas narys nuostatų 47 punkte nustatyta tvarka.

49. Mokytojų tarybai vadovauja Mokytojų tarybos pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje. Šiame posėdyje išrenkamas Mokytojų tarybos sekretorius.

50. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Į Mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiamas Mokyklos direktorius.

51. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytos kompetencijos klausimais:

51.1. analizuoja ir vertina mokinių ugdymosi poreikius ir susitaria dėl planų rengimo principų ir tvarkos;

51.2. nustato bendrąją vaikų ir mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei jos panaudojimo tvarką;

51.3. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

51.4. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

51.5. dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus, aptaria mokinių elgesio, lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

51.6. dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, derina juos su Mokyklos veiklos tikslais;

51.7. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis mokyklomis;

51.8. svarsto ir priima kitus nutarimus teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytos kompetencijos klausimais;

51.9. sprendžia kitus su vaikų ir mokinių ugdymu ir veikla susijusius klausimus.

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

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

53. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, darbo apmokėjimo sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojai atestuojasi švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

55. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų veiklos vertinimas organizuojamas kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

56. Mokykla patikėjimo ar kita teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos lėšos:

57.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

57.2. įstaigos pajamos už teikiamas paslaugas;

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

57.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

58. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

60. Mokyklos finansinės veiklos kontrolė vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos veiklos priežiūrą atliekama teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje nuolat pateikiama ir atnaujinama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

63. Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas neformaliojo švietimo programas, mokinių priėmimo sąlygas, paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas vykdomas veiklas.

64. Nuostatai keičiami ir papildomi, atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus.

65. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba. Nuostatai keičiami Savivaldybės mero teikimu, tvirtinami Savivaldybės tarybos.

66. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

68. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Nuostatuose išdėstytus klausimus, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

_____

PRITARTA
Mokyklos tarybos
2026-04-02 posėdžio
protokoliniu nutarimu Nr. TP-4