

TAURAGĖS MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės meno mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Tauragės meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turta, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Tauragės meno mokykla. Trumpasis pavadinimas – TMM. Mokykla įregistruota juridinių asmenų registre, kodas – 305617026.

3. Mokykla įsteigta 2020 m. rugpjūčio 31 d. Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2020-04-22 sprendimu Nr. 1-112.

4. Mokyklos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga, kodas 950.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla, kodas 20.

6. Mokyklos savininkas – Tauragės rajono savivaldybė, identifikavimo kodas – 111107410, adresas: Respublikos g. 2, LT-72255 Tauragė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Tauragės rajono savivaldybės taryba, adresas: Respublikos g. 2, LT-72255 Tauragė. Savivaldybės taryba:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

7.5. sprendžia kitus įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos veiklos koordinatorius – Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

9. Mokyklos buveinė – Dariaus ir Girėno g. 5, LT-72215 Tauragė.
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. Kitos paskirtys – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla, kodas – 3162.
12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – vaikų meninis ugdymas pagal formalųjį švietimą papildančias ir neformaliojo švietimo programas.
13. Mokymo kalba – lietuvių, kodas lit.
14. Mokymosi formos:
 - 14.1. grupinio mokymosi forma;
 - 14.2. pavienio mokymosi forma.
15. Mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 15.1. kasdienis mokymo organizavimo būdas
 - 15.2. nuotolinis mokymo organizavimo būdas;
 - 15.3. individualus mokymo organizavimo būdas;
 - 15.4. savarankiškas mokymo organizavimo būdas.
16. Vykdomos švietimo programos: formalųjį švietimą papildančio ugdymo, pradinio ir pagrindinio muzikinio ugdymo, pradinio ir pagrindinio dailės ugdymo, pradinio ir pagrindinio šokio ugdymo, pradinio ir pagrindinio teatrinio ugdymo, neformaliojo švietimo.
17. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:
 - 17.1. neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimą;
 - 17.2. pažymėjimą.
18. 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, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

20. Mokyklos veiklos rūšys:

20.1. pagrindinė veiklos rūšis – formalųjį švietimą papildantis ugdymas ir neformalus švietimas;

20.2. kitos veiklos rūšys:

20.2.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.2.2. kitas mokymas, kodas 85.5;

20.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.4. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

20.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

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

20.2.7. scenos pastatymų veikla, kodas 90.01;

20.2.8. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;

20.2.9. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;

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

20.2.11. meninė kūryba, kodas 90.03;

20.2.12. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;

20.2.13. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.2.14. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93;

20.2.15. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99.

21. Mokyklos veiklos tikslas – per kompetencijų įgijimą tenkinti ugdytinių (vaikų, jaunimo, suaugusiųjų) meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius; sudaryti sąlygas įgyti muzikos, dailės, teatro, šokio ir bendrosios kultūros kompetencijas vykdant kryptingas trumpalaikes bei ilgalaikes programas.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. sudaryti sąlygas priimtiems į Mokyklą ugdytiniams įgyti muzikos, dailės ir šokio pažinimo pagrindus, plėtojant kompetencijas per individualų saviraiškos poreikių tenkinimą bei padėti užtikrinti jų tęstinumą aukštesnio profilio meninio ugdymo institucijose;

22.2. rengti asmenį atsakingam savarankiškam gyvenimui, padėti jam išplėtoti savo prigimtines kūrybines galias;

22.3. mokyti suprasti bendražmogiškąsias vertybes ir jomis grįsti gyvenimą;

22.4. saugoti asmens tautinę tapatybę, perteikiant mokiniams lietuvių tautinės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistines kultūros vertybes, ugdyti aktyvius Lietuvos valstybės piliečius;

22.5. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

22.6. užtikrinti ugdymo kokybę;

22.7. sudaryti sąlygas mokinių ir bendruomenės narių nuolatiniam neformaliai ugdymuisi, metodinių bei kultūrinių renginių organizavimui;

22.8. organizuoti profesinio tobulėjimo renginius kitų mokyklų pedagogams;

22.9. bendradarbiauti su užsienio, šalies, miesto švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. teikia informaciją visuomenei apie neformalaus švietimo pasirinkimo galimybes, programas, ugdytinių priėmimo sąlygas į Mokyklą;

23.2. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

23.3. rengia ir siūlo ugdymo programas;

23.4. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja pamokų ir renginių tvarkaraščiai;

23.5. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį;

23.6. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymą skirtingų gebėjimų ugdytiniams;

23.7. taiko mokyklos tikslus ir uždavinius atitinkančius vertinimo modelius;

23.8. sudaro sąlygas ugdytiniams perimti lietuvių tautos ir Europos kultūros pagrindus;

23.9. sudaro sąlygas specialiųjų poreikių vaikams integruotis į meninį švietimą;

23.10. vykdo ugdymo (-si) stebėseną, ugdymo pasiekimų patikrinimą, baigiamuosius egzaminus;

23.11. išduoda mokymosi pagal FŠPU programas pasiekimų įteisinimo dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.12. organizuoja kultūrinius, edukacinius renginius;

23.13. inicijuoja, organizuoja bendrus projektus su šalies ir užsienio švietimo bei kultūros įstaigomis;

23.14. organizuoja mokyklos bendruomenei edukacines, pažintines, koncertines išvykas Lietuvoje ir į užsienio šalis;

23.15. rengia seminarus mokytojams, švietėjiškus užsiėmimus vaikams ir suaugusiems;

- 23.16. vykdo švietėjiškas, kultūrinės ir metodines funkcijas;
- 23.17. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 23.18. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, gerosios patirties sklaidai;
- 23.19. tvarko Mokyklos ugdytinių duomenis;
- 23.20. užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 23.21. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.22. sudaro sąlygas veikti formalioms ir neformalioms mokinių, jaunimo bei suaugusių organizacijoms, kurios skatina mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėja kultūrinę bei socialinę brandą, padeda tenkinti jų saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 23.23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 24.1. parinkti ugdymo(si) metodus ir veiklos būdus;
 - 24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką neformalųjį švietimą;
 - 24.3. parengti formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas bei pasirinkti programų perteikimo būdus, užtikrinant programos turinio lankstumą ir variantiškumą;
 - 24.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti rajono, šalies ir tarptautiniuose projektuose;
 - 24.5. sudaryti mokymo, bendradarbiavimo, bendros veiklos ir kitas sutartis, susitarimus;
 - 24.6. teikti fiziniams ir juridiniams asmenims paslaugas pagal savo kompetenciją, susijusią su pagrindine Mokyklos veikla, atlikti sutartinius darbus;
 - 24.7. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis šalyje ir kitose valstybėse;
 - 24.8. stoti ir jungtis į asociacijas, klubus ir dalyvauti jų veikloje;
 - 24.9. teikti prašymą Tauragės rajono savivaldybės tarybai dėl mokesčio dydžio nustatymo už formalųjį švietimą papildantį ugdymą, neformalųjį švietimą ir kitas teikiamas paslaugas;
 - 24.10. suderinusi su Tauragės rajono savivaldybės taryba, steigti filialus;
 - 24.11. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

24.12. naudotis kitomis teisėmis, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

25. Mokyklos pareigos:

25.1. užtikrinti Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;

25.2. sudaryti sąlygas įvairių poreikių mokinių ugdymui(-si);

25.3. teikti informaciją apie Mokyklą, vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokinių priėmimo į Mokyklą sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, Mokyklos veiklos kokybės vertinimo rezultatus ir pasiekimus.

26. Mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Tauragės meno mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

27.1. direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokyklos strateginiu planu, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

27.2. direktoriaus patvirtintu Mokyklos metiniu veiklos planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

27.3. direktoriaus patvirtintu Mokyklos ugdymo planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, ir jis yra suderintas su Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Tauragės rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius yra atskaitingas savivaldybės tarybai ir merui, ir tiesiogiai pavaldus merui.

29. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jei asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip dešimt metų, jam prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į direktoriaus pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

30. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama labai gerai arba gerai. Pasibaigus direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

31. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Mokyklos direktoriumi pasibaigia atšaukus direktorių įstatymuose nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius atleidžiamas iš pareigų jei direktoriaus metų veiklos ataskaita įvertinama nepatenkinamai dvejus metus iš eilės, jei tarnybinio patikrinimo metu nustatyta, kad jis įvykdė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kaip jis apibrėžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, arba nėra nepriekaištingos reputacijos. Mokyklos direktorius iš pareigų gali būti atšaukiamas mero potvarkiu. Direktoriaus atšaukimas lemia darbo santykių pabaigą.

32. Mokyklos direktorius:

32.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

32.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, teisės aktų nustatyta tvarka;

32.3. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, pareiginius bei tarifinius atlyginimus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

32.4. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

32.5. nustato direktoriaus pavaduotojams ir nepedagoginiams darbuotojams metines veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimo procedūras Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

32.6. vadovauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, neformaliojo švietimo programas, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

32.7. priima mokinius Tauragės rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

32.8. tvirtina Mokyklos darbuotojų veiklą reglamentuojančias tvarkas ir taisykles;

32.9. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

32.10. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymo(si) ir darbo sąlygas;

32.11. kiekvienais metais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka teikia Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

32.12. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

32.13. sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

32.14. sudaro Mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

32.15. valdo, naudoja Mokyklos turta, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka;

32.16. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

32.17. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą, išorinį vertinimą;

32.18. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

32.20. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

32.21. atstovauja Mokyklą kitose institucijose;

32.22. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

32.23. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams. Mokykloje nesant direktoriaus (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu), jo pareigas laikinai atlieka direktoriaus pavaduotojas.

33. Mokyklos direktorius atsako už:

33.1. Mokyklos veiklą ir rezultatus;

33.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

33.3. Mokyklos biudžeto asignavimų valdymą, už visą Mokyklos veiklą ir vykdo paskesniąją finansų kontrolę;

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

33.5. demokratinį Mokyklos valdymą, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;

33.6. Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, saugią ir sveiką Mokyklos aplinką.

34. Už šių nuostatų 32 punkte išvardytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriui gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

35. Mokyklos taryba – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) svarbiausiems Mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams.

36. Mokyklos taryba renkama vienai kadencijai, kurios trukmė treji metai. Ją sudaro septyni nariai. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas.

37. Į Mokyklos tarybą 2 tėvus deleguoja tėvų atstovų susirinkimas, 3 mokytojus – mokytojų taryba, 2 mokinius – mokinių atstovų susirinkimas.

38. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams anksčiau, negu baigiasi kadencija, naują Mokyklos tarybos narį likusiam kadencijos laikotarpiui atitinkamai skiria grupė, skyrusi Mokyklos tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Mokyklos tarybos narys pareigas pradeda eiti tada, kai apie jo paskyrimą paskelbia Mokyklos tarybos pirmininkas.

39. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas tarybos narių balsų dauguma pirmajame tarybos posėdyje. Tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius. Direktorius tarybos veikloje dalyvauja stebėtojo teisėmis.

40. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus – mokslo metų pradžioje ir jų pabaigoje. Mokyklos tarybos posėdžius šaukia tarybos pirmininkas. Neeilinis posėdis gali būti sušauktas ne mažiau kaip 2/3 Mokyklos tarybos narių iniciatyva. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau 2/3 visų Mokyklos tarybos narių. Tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos darbuotojai bei kiti suinteresuoti asmenys.

41. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius siūlo Mokyklos tarybai svarstyti iš naujo.

42. Mokyklos taryba:

42.1. teikia siūlymus administracijai dėl Mokyklos veiklos krypčių, strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, ugdymo(si) problemų sprendimo būdų, programų, projektų rengimo;

42.2. dalyvauja sprendžiant vaikų ir jaunimo formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo proceso tobulinimo klausimus;

42.3. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, darbo tvarkos taisyklėms ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;

42.4. įvertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir sprendimą dėl direktoriaus įvertinimo pateikia Tauragės rajono savivaldybės tarybai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

42.5. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos komisiją ir viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją;

42.6. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

42.7. svarsto Mokyklos nuostatų, struktūros pakeitimo klausimus;

42.8. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

42.9. svarsto mokesčių lengvatų taikymo klausimus;

42.10. sprendžia kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

43. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei metodiniams klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodininkai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

44. Mokytojų tarybai vadovauja Mokytojų tarybos pirmininkas, nesant pirmininkui jo pareigas atlieka pavaduotojas. Mokytojų tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje vieneriems mokslo metams.

45. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

46. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

47. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos tarybos atstovai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai.

48. Mokytojų taryba:

48.1. svarsto FŠPU bei NVŠ programų įgyvendinimą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

- 48.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio plano ir ugdymo plano įgyvendinimo;
- 48.3. tiria, analizuoja ir teikia siūlymus dėl naujų Mokyklos veiklos sričių;
- 48.4. svarsto Mokyklos mokinių, dalyvaujančių formalųjį švietimą papildančio ugdymo programose, kėlimo į aukštesnes klases, pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių pašalinimo iš Mokyklos, mokinių skatinimo ir kitus klausimus;
- 48.5. svarsto ugdymo turinio planavimo laikotarpius ir formas;
- 48.6. teikia pasiūlymus dėl ugdomosios veiklos nuo birželio 1 d. iki mokslo metų pabaigos;
- 48.7. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;
- 48.8. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją.
49. Mokyklos metodinė taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija, kuri nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo.
50. Metodinę tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja, jos veiklą koordinuoja direktoriaus paskirtas jo pavaduotojas ugdymo klausimais.
51. Metodinės tarybos sudėtį trejiems mokslo metams tvirtina Mokyklos direktorius. Metodinės tarybos sekretorius renkamas atviru balsavimu metodinės tarybos pirmajame posėdyje.
52. Posėdžius šaukia metodinės tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.
53. Nutarimai priimami metodinės tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti forminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
54. Metodinė taryba:
- 54.1. dalyvauja ir teikia siūlymus planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, inovacijų diegimą, nustatant mokytojų metodinės veiklos prioritetus;
- 54.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

54.3. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kitomis institucijomis;

54.4. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus bei jų praktinę veiklą.

55. Metodinė taryba dirba pagal Metodinės tarybos nuostatus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus.

56. Metodinė grupė – vieno ar kelių mokymo dalykų mokytojų grupė, kuriai vadovauja šios grupės išrinktas pirmininkas. Grupės veikla skirta mokomojo dalyko(ų) metodiniams klausimams spręsti. Metodinės grupės pirmininkai renkami trejiems mokslo metams. Metodinės grupės posėdžiai protokoluojami.

57. Metodinė grupė:

57.1. analizuoja dalyko(ų) ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijos klausimus, nustato grupės metodinės veiklos prioritetus;

57.2. analizuoja dalyko(ų) ugdymo programas, apibūdina ugdymo teminius planus ir teikia rekomendacijas Mokyklos vadovui dėl jų tvirtinimo;

57.3. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais direktoriui, metodinei tarybai, mokyklos mokytojų tarybai;

57.4. sprendžia kitus su dalyko(ų) mokymo ir metodine veikla susijusius klausimus.

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

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

59. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, suderinta su darbuotojų atstovais ir patvirtintu Mokyklos direktoriaus.

60. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, koncertmeisteriai, kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

61. Mokyklos mokytojai, koncertmeisteriai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

62. Mokykla patikėjimo teise perduotą Tauragės rajono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos lėšos:

63.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Tauragės rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Tauragės rajono savivaldybės biudžeto lėšos pagal patvirtintas sąmatas;

63.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

63.4. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

64. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Tauragės rajono savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansų auditą atlieka Tauragės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Tauragės rajono savivaldybės taryba.

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

70. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokykla turi interneto svetainę www.tauragesmm.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Interneto svetainėje skelbiami pranešimai, kuriuos pagal šiuos nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai.

72. Viešieji pirkimai organizuojami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
