



KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. balandžio 26 d. Nr. TS-
Kėdainiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 7 straipsnio 6 dalimi, 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“, Kėdainių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kėdainių kalbų mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Kėdainių kalbų mokyklos direktorių pasirašyti Kėdainių kalbų mokyklos nuostatus, teisės aktų nustatyta tvarka juos įregistruoti Juridinių asmenų registre ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Nustatyti, kad šio sprendimo 1 punkte nurodyti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
4. Pripažinti netekusiu galios Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 17 d. sprendimą Nr. TS-85 „Dėl Kėdainių kalbų mokyklos nuostatų patvirtinimo“ įregistravus 1 punkte nurodytus nuostatus Juridinių asmenų registre.

Savivaldybės meras
Tamulis

Valentinas

PATVIRTINTA
Kėdainių rajono savivaldybės tarybos
2024 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. TS-

KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių kalbų mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kėdainių kalbų mokyklos (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, jo teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos buveinę, Mokyklos grupę, paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos 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, Mokyklos turtą ir lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, informacijos viešo paskelbimo ir visuomenės informavimo, Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Kėdainių kalbų mokykla, trumpasis pavadinimas – Kalbų mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas 191016339.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1991 m. rugsėjo 1 d.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Kėdainių rajono savivaldybė, kodas 111103885, adresas – J. Basanavičiaus g. 36, LT 57288 Kėdainiai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kėdainių rajono savivaldybės taryba ir meras, kurie:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Pirmūnų g. 13A, LT-57247 Kėdainiai.

9. Mokyklos grupės:

9.1. neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla;

9.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

10. Mokyklos paskirtys:

10.1. pagrindinė paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo grupės kalbų mokymo mokykla;

10.2. kita paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kalbų mokymo mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Mokymosi formos – grupinė (mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis ir nuotolinis) ir pavienė (mokymo proceso organizavimo būdai – savarankiškas, nuotolinis, individualus).

13. Vykdomos švietimo programos ir veiklos:

13.1. neformaliojo vaikų švietimo;

13.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo;

13.3. sociokultūrinės, kultūrinės, edukacinės, prevencinės programos;

13.4. tikslinės socialinės ir švietimo (tarp jų – Lietuvos Respublikos piliečių ir užsieniečių, atvykusių ar grįžusių gyventi į Lietuvą, ugdymo).

14. Visų programų mokiniams/dalyviams išduodamas Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimas apie dalyvavimą programoje.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis Mokyklos atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

16. Mokykla gali turėti skyrius.

17. Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kėdainių rajono mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – kitas mokymas, kodas 85.5;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas 85.51;

19.2.3. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

19.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.6;

19.3. kitos (ne švietimo) veiklos rūšys:

19.3.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas 56.29;

19.3.3. fotografavimo veikla, kodas 74.2;

19.3.4. kita leidyba, kodas 58.19;

19.3.5. sportinė veikla 93.1;

19.3.6. vaikų dienos priežiūros veikla 88.91;

19.3.7. vertimo raštu ir žodžiu veikla 74.30;

19.3.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas 68.20;

19.3.9. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla 90.0;

19.3.10. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla 91.0;

19.3.11. meninė kūryba, kodas 90.03;

19.3.12. kompiuterių programavimo, konsultacinė ir susijusi veikla 62.0;

19.3.13. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla 63.99;

19.3.14. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla 88.99.

20. Mokyklos veiklos tikslas – tenkinti vaikų ir suaugusiųjų pažinimo, kalbinio ugdymosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais; nuosekliai ir sistemingai ugdyti įvairių kalbų gebėjimus ir įgūdžius, plėtoti bendrąsias ir dalykines visų programų mokinių/dalyvių kompetencijas.

21. Mokykla, siekdama nustatyto veiklos tikslo, įgyvendina veiklos uždavinius:

21.1. sudaryti sąlygas asmenims mokytis kalbų įvairiomis formomis ir kokybiškai vykdyti neformaliojo švietimo programas;

21.2. ugdyti vaikų asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas per saviraiškos, pažinimo ir lavinimosi poreikių tenkinimą;

21.3. ugdyti asmenybę, diegti bendrąsias žmogaus vertybes, tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti jų kūrybinę mąstyseną, savitumą, savarankiškumą ir atsakomybę už savo veiksmus;

21.4. užtikrinti neformaliojo ugdymo programų, veiklų ir paslaugų dermę, edukacinių aplinkų įvairovę, tarpinstitucinį bendradarbiavimą, ryšius su socialiniais partneriais.

22. Mokykla, siekdama nustatyto tikslo, įgyvendina nustatytus uždavinius:

22.1. įgyvendindama Nuostatų 21.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

22.1.1. vadovaudamasi Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, rengia neformaliojo švietimo programas, formuoja, konkretina, individualizuoja, diferencijuoja ir įgyvendina programų turinį; atsižvelgdama į vaikų ir suaugusiųjų poreikius, interesus;

22.1.2. vykdo neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas, atsižvelgdama į mokinių poreikius, interesus, gebėjimus bei jų amžių, Mokyklos galimybes, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus ir užtikrina švietimo kokybę;

22.1.3. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, profesines kompetencijas, įgyti ir nuosekliai tobulinti socialines-emocines kompetencijas, leidžiančias atpažinti įvairius vaikų ugdymo(si) poreikius ir juos atliepti, dalintis darbo patirtimi;

22.2. įgyvendindama Nuostatų 21.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

22.2.1. kuria aplinką, skatinančią mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį ir politinį sąmoningumą bei tarpusavio pasitikėjimą, puoselėja kultūrinę ir socialinę brandą; mokinių asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas;

22.2.2. sistemiškai į neformalųjį švietimą integruoja kultūros turinį, meno formas ir kūrybiškumą skatinančius metodus, atsižvelgdama į mokinių poreikius ir Mokyklos galimybes;

22.2.3. inicijuoja, vykdo Kėdainių rajono savivaldybės, šalies, tarptautinius švietimo ir kultūros projektus, konkursus ir juose dalyvauja, organizuoja kūrybinių darbų parodas, tenkina saviugdos ir saviraiškos poreikius;

22.2.4. organizuoja mokamas papildomas paslaugas (edukacijas, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

22.3. įgyvendindama Nuostatų 21.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

22.3.1. padeda mokiniui susipažinti su pasirinkta neformaliojo švietimo veikla susijusiomis profesijos, žinių ir įgūdžių pritaikymo galimybėmis;

22.3.2. sudaro galimybes neformaliojo švietimo programose dalyvauti specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims, atsižvelgiant į mokyklos ir dalyvių galimybes ir poreikius;

22.3.3. organizuoja ugdymą grupėse, kur mokomasi priimti bendrus sprendimus, dalytis darbais ir atsakomybėmis, spręsti tarpasmeninius santykius - ugdymas grindžiamas patyrimu ir jo refleksija;

22.3.4. vykdo neformaliojo švietimo programas vaikams (tėvams, globėjams, rūpintojams) lengvai pasiekiamose vietose – arčiau gyvenamosios vietos ar švietimo įstaigos, kurią vaikas lanko;

22.4. įgyvendindama Nuostatų 21.4 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

22.4.1. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui ugdytis, plėtoti savo galias ir gebėjimus, gauti reikiamą pagalbą, patirti sėkmę mokantis, socialinėje, kultūrinėje ir (ar) kitose veiklose ir būti nediskriminuojamam dėl ugdymosi poreikių įvairovės ir (ar) švietimo pagalbos reikmės;

22.4.2. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką;

22.4.3. kuria, turtina ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines erdves;

22.5. Mokykla taip pat atlieka šias funkcijas:

22.5.1. tvarko visų programų mokinių/dalyvių apskaitą elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaro dienyną, kuris saugomas Mokyklos archyve teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

22.5.2. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.5.3. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

22.5.4. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 23.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir veiklos būdus;
 - 23.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 23.3. esant būtinybei, koreguoti pamokų, veiklų ir pertraukų, užsiėmimų, mokinių atostogų laiką;
 - 23.4. bendradarbiauti su fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis, turinčiais įtakos Mokyklos veiklai;
 - 23.5. teikti mokamas paslaugas pagal Kėdainių rajono savivaldybės tarybos nustatytas kainas;
 - 23.6. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Kėdainių rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo ir kultūros projektuose teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.7. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
 - 23.8. ginti Mokyklos teises ir interesus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.9. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 23.10. reikalauti tinkamo finansinio aprūpinimo, užtikrinančio Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 23.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.
24. Mokyklos – švietimo paslaugų teikėjo – pareigos:
- 24.1. užtikrinti Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
 - 24.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 24.3. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
 - 24.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene;
 - 24.5. užtikrinti mokymo sutarties ir kitų sutarčių sudarymą bei sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 24.6. laikytis Mokyklos veiklos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 24.7. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų patvirtintų reikalavimų.
25. Mokykla gali turėti kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
- 26.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 26.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 26.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.
27. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Pasibaigus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius ir jis sutinka eiti pareigas. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.
28. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės meras, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo

kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų Kėdainių rajono savivaldybės mero potvarkiu tik dėl šių priežasčių:

- 28.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;
- 28.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.
29. Mokyklos direktoriaus kompetencija organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:
 - 29.1. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, pavaduotojų veiklos sritis, prižiūri jų veiklą;
 - 29.2. organizuoja Mokyklos veiklą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 29.3. nustato Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 29.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, sudaro darbo ir kitas sutartis, nustato darbuotojų darbo užmokestį, skatina darbuotojus bei skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
 - 29.5. sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 29.6. vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 29.7. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;
 - 29.8. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos aprašus, kuriuose nustato darbuotojų ir NVŠ programų mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, tvirtina Mokyklos veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisykles ir kita vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 29.9. sudaro sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) ir darbo aplinką;
 - 29.10. planuoja Mokyklos veiklą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
 - 29.11. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 29.12. sudaro komisijas, darbo grupes, sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
 - 29.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 29.14. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, užtikrina racionalų ir taupų lėšų naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 29.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis institucijomis ir įstaigomis, atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
 - 29.16. sudaro sąlygas ir organizuoja darbuotojų kvalifikacijos ir profesinių kompetencijų tobulinimą ir atestaciją;
 - 29.17. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos direktorius teikia Mokyklos tarybai ir bendruomenei svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą struktūrą ir reikalavimus;
 - 29.18. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 29.19. nesant direktoriui Mokykloje, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 29.20. vykdo kitas teisės aktuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
30. Mokyklos direktorius atsako už:
 - 30.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, šių Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 30.2. nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklą ir veiklos rezultatus;
 - 30.3. už švietimo kokybę;

30.4. sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms patyčių, smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Mokyklos aplinką;

30.5. racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

30.6. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą teisės aktu nustatyta tvarka.

31. Mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti Mokyklos direktorius gali organizuoti visuotinį mokytojų susirinkimą ne rečiau kaip tris kartus per metus. Susirinkimai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokyklos savivalda grindžiama šalies švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

33. Mokykloje veikia viena savivaldos institucija – Mokyklos taryba.

34. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, kuri telkia mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenę svarbiausiems Mokyklos klausimams spręsti.

35. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokykloje nedarbančių 2 neformaliojo vaikų švietimo programų (toliau – NVŠP) mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 2 NVŠP mokinių (ne jaunesnių kaip 14 metų), 2 mokytojų, 1 bendruomenės atstovo.

36. Mokyklos taryba renkama dvejimėms metams, ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

37. Į Mokyklos tarybą mokytojai renkami visuotiniame susirinkime, NVŠP mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai) – balsavime Mokyklos interneto svetainėje tam tikroje pokalbių programoje, bendruomenės atstovą siūlo Mokyklos direktorius.

38. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Mokyklos tarybos narys renkamas per 1 mėnesį, vadovaujantis Nuostatų 36 punktu.

39. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokyklos tarybos narių. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

40. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Mokyklos direktorius ir socialiniai partneriai tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

41. Mokyklos tarybos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir sekretorius išrenkami atviru balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje balsų dauguma. Nutrūkus anksčiau laiko pirmininko įgaliojimams, per mėnesį išrenkamas naujas pirmininkas.

42. Mokyklos tarybos kompetencija:

42.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

42.2. pritaria Mokyklos strateginio plano, Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektams, suderina Mokyklos ugdymo plano projektą;

42.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo, papildymo, darbo tvarkos, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

42.4. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Kėdainių rajono savivaldybės merui;

42.5. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

42.6. svarsto atlyginimo sumažinimo už neformaliojo švietimo paslaugas, lengvatų suteikimo klausimus;

42.7. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

42.8. svarsto Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

42.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

42.10. teikia siūlymų Kėdainių rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo.

43. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

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

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

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

47. Mokyklos darbuotojai tobulina kvalifikaciją ir profesines kompetencijas bei atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

48. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui ir kitų darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

49. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Kėdainių rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Mokyklos lėšų šaltiniai:

50.1. Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

50.2. pajamos, gaunamos už teikiamas paslaugas;

50.3. pajamos nuomojant Mokyklos valdomą turtą;

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

50.5. valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos, skirtos Kėdainių rajono savivaldybės biudžetui;

50.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

51. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

53. Mokykla turi paramos gavėjo statusą. Paramos lėšos apskaitomos ir naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos finansinės veiklos kontrolė vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Metinių ataskaitų rinkinių auditą arba, jeigu taip nustatyta viešojo sektoriaus subjektų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose, atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, centralizuoto vidaus audito skyrius, valstybiniai auditoriai pagal Valstybės kontrolės įstatymą, Biudžeto sandaros įstatymą, Vietos savivaldos įstatymą, Finansinių ataskaitų audito įstatymą ir jų įgyvendinamuosius teisės aktus.

55. Mokyklos valstybinę švietimo veiklos stebėseną ir jos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Mokykla turi internetinę svetainę www.kalbaumokykla.lt, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus. Svetainėje, elektroniniame dienyne ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, Mokyklos bendruomenės susirinkimuose teikiama informacija apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokymosi formas, priėmimo sąlygas, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, mokamas paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją, laisvą pareigybę, svarbiausius Mokyklos vidaus ir išorės vertinimo rezultatus, švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitą, Mokyklos bendruomenės tradicijas, renginius, pasiekimus ir kitą su švietimu susijusią informaciją, kurią, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia skelbti viešai.

57. Mokyklos Nuostatai keičiami ir (ar) papildomi Kėdainių rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

58. Mokyklos Nuostatams, jų pakeitimams ir (ar) papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Kėdainių rajono savivaldybės taryba mero teikimu.

59. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kėdainių rajono savivaldybės administracija 188768545, J. Basanavičiaus g. 36, LT-57288
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-30 Nr. TS-96
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	Valentinas Tamulis, Meras, Administracija
Sertifikatas išduotas	VALENTINAS TAMULIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-30 13:37:42 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-30 13:37:57 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-07-28 00:32:09 – 2027-07-27 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.76.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-04-30 15:05:11)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-04-30 15:05:11 DBSIS