

MARIJAMPOLĖS MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Marijampolės meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas –

3. Mokykla įsteigta 2016 m. rugpjūčio 31 d.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Marijampolės savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Marijampolės savivaldybės taryba.

8. Marijampolės savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos vadovą;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

8.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – LT -68291 Marijampolė, Vytauto g. 47.

10. Grupė – Neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3160.

11. Tipas – Neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3161.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo forma – grupinio ir pavienio.

14. Pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio, dailės ir choreografinio ugdymo mokykla.

15. Kitos paskirtys:

15.1. neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla;

15.2. neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla;

15.3. neformaliojo vaikų švietimo grupės choreografinio ugdymo mokykla;

16. Mokykloje vykdomos švietimo programos – ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, išplėstinio, saviraiškinio muzikinio, choreografinio ir dailės ugdymo programos, tradicinių amatų, dizaino programos, profesinės linkmės muzikinio ugdymo modulio programos.

17. Mokyklos klasės turinčios kitą buveinę:

- 17.1. Muzikos klasės ir jų buveinė:
17.1.1. V. Marazo g. 6, Želsvos k., Liudvinavo se., LT- 69193, Marijampolės sav.;
17.1.2. Varpo g.31, Šunskų mstl., Mokolų sen., LT- 69360, Marijampolės sav.;
17.1.3. Esant poreikiui, klasės gali būti steigiamos ir kitose kaimiškosios teritorijos mokyklose.
18. Ugdymo veiklos laikotarpis neribotas.
19. Mokykla yra paramos gavėja.
20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo turintis sąskaitas banke, antspaudą su valstybės herbu ir savo Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.
21. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
23. Mokyklos pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52.
24. Kitos Mokyklos veiklos rūšys :
24.1. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;
24.2. kita leidyba, kodas 58.19;
24.3. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20;
24.4. muzikos instrumentų, dekoracijų, rūbų nuoma, kodas 77.29;
24.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
24.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
24.7. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;
24.8. meninė kūryba, kodas 90.03;
24.9. meno įrenginių eksploatavimo veikla, 90.04;
24.10. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
24.11. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.
24.12. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
25. Mokyklos veiklos tikslas – per kompetencijų įgijimą teikti kokybišką, atitinkantį ugdytinių meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius ugdymą, sudaryti sąlygas įgyti menines, bendrakultūrinės kompetencijas per muziką, dailę ir šokį ir kitus menus.
26. Mokyklos veiklos uždaviniai:
26.1. ugdyti vaikų asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant saviraiškos, pažinimo ir ugdymo(-si) poreikius;
26.2. atskleisti ugdytinių meninius gabumus ir kūrybiškumą, plėtoti jų gebėjimus ir talentą;
26.3. stiprinti mokinių meninę brandą, laiduoti ugdymo(-si) tęstinumą aukštesnės pakopos meninio profilio institucijose;
26.4. bendradarbiauti su savivaldybės, šalies ir užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus;
26.5. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas ugdytiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkančią muzikinio, meninio ugdymo programą;
26.6. puoselėti prigimtines menines ugdytinio galias (intelektualines, emocines, valios ir kitas), lemiančias kūrybinės asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;
26.7. skatinti mokinių dalyvavimą meistriškumo konkursuose, festivaliuose, renginiuose;
26.8. ugdyti pilietiškumą, pagarbą tautos tradicijoms ir kultūrai;

- 26.9. kurti kultūrinę aplinką, aktyvinti savivaldybės jaunimo kultūrinį gyvenimą, inicijuoti menines programas, projektus ir pritraukti rėmėjus jų įgyvendinimui;
- 26.10. užtikrinti ugdymo(-si) kokybę, saugią ir sveiką aplinką.
27. Mokyklos funkcijos:
- 27.1. užtikrina geros kokybės švietimą, vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus;
- 27.2. vykdo ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, išplėstinio, saviraiškinio muzikinio, choreografinio ir dailės ugdymo programas, tradicinių amatų, dizaino programas, profesinės linkmės muzikinio ugdymo modulio programas;
- 27.3. rengia ir vykdo kitas neformaliojo ugdymo programas;
- 27.4. formuoja ugdymo turinį atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, ugdytinių poreikius, interesus, gebėjimus bei jų amžių, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
- 27.5. sudaro palankias sąlygas mokinių veiklai, programų pasirinkimui;
- 27.6. vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimą, vykdo baigiamuosius egzaminus;
- 27.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, skleisti patirtį;
- 27.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 27.9. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 27.10. dalyvauja projektinėje veikloje;
- 27.11. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (stovyklas, plenerus, parodas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 27.12. sudaro sąlygas specialiųjų poreikių vaikams integruotis į meninį švietimą;
- 27.13. garantuoja mokiniams, tėvams (globėjams) teisę laisvai rinktis pageidaujamą ugdymo programą;
- 27.14. plėtoja bendruomenės švietėjišką veiklą, kuria atvirą visuomenei kultūros židinį, aktyvina vaikų ir jaunimo kultūrinį gyvenimą;
- 27.15. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 27.16. vykdo narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 27.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
28. Mokykloje mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

29. Mokykla, įgyvendindama tikslą ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:
- 29.1. parinkti mokymo metodus, formas ir būdus;
- 29.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 29.3. įvertinti vietos bendruomenės poreikius, teikti pasiūlymus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai paslaugų teikimo, mokėjimo už paslaugas klausimais;
- 29.4. teikti neformaliojo švietimo mokamas paslaugas, kurių kainas tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba, ir kitas atlygintinas paslaugas;
- 29.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 29.6. inicijuoti ir rengti labdaros renginius nepasiturinčioms šeimoms paremti ir mokinių koncertinėms išvykoms organizuoti;
- 29.7. dalyvauti asociacijų veikloje;
- 29.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
30. Mokykla privalo užtikrinti:
- 30.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 30.2. kokybišką švietimo programų vykdymą;

- 30.3. atvirumą vietos bendruomenei;
- 30.4. Mokymo sutarties sudarymą ir sutartų išsipareigojimų vykdymą;
- 30.5. kitų pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vykdymą.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 31. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 31.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius;
 - 31.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 31.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 32. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į darbą priima ir iš jo atleidžia Marijampolės savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Marijampolės savivaldybės tarybai.
- 33. Direktorius:
 - 33.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;
 - 33.2. tvirtina Mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 33.3. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
 - 33.4. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 33.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 33.6. priima mokinius į Mokyklą Marijampolės savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais (nuo 14 metų amžiaus);
 - 33.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, suderinęs su Mokyklos taryba jas tvirtina;
 - 33.8. tvirtina pamokų tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus;
 - 33.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
 - 33.10. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos darbą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
 - 33.11. kompetencijos ribose leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 33.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis;
 - 33.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą Mokyklos funkcijoms atlikti;
 - 33.14. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 33.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais išteklių, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
 - 33.16. rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis mokytojams ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 33.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

33.18. teikia informaciją apie Mokyklos vykdomas ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos veiklos įšivertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

33.19. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą;

33.20. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Mokykloje;

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

33.22. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą;

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

33.24. rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Marijampolės savivaldybės tarybai nustatyta tvarka;

33.25. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai santykiuose su juridiniais ir fizineis asmenimis;

33.26. vykdo ir kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

34. Direktorius dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams.

35. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą ir Mokyklos darbą, vykdymą, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus.

36. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaryta Mokyklos metodinė taryba (toliau – Metodinė taryba) ir metodinės grupės;

37. Metodinę tarybą sudaro Mokykloje veikiančių metodinių grupių pirmininkai, kurie renkami vieneriems mokslo metams.

38. Metodinės tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami pirmajame naujos kadencijos Metodinės tarybos posėdyje.

39. Metodinės tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu veikiančių metodinių grupių pirmininkų, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsu dauguma.

40. Metodinė taryba:

40.1. rengia Metodinės tarybos veiklos planą mokslo metams;

40.2. vadovaudamasi teisės aktais, reglamentuojančiais neformalųjį švietimą, numato mokinių pasiekimų vertinimo principus;

40.3. nustato ugdymo turinio atrinkimo principus;

40.4. teikia siūlymus ir rekomendacijas Mokyklos administracijai dėl ugdymo turinio planavimo, ugdymo proceso organizavimo, ugdymo(si) sąlygų gerinimo;

40.5. organizuoja metodinės patirties sklaidą;

40.6. teikia siūlymus dėl mokymo priemonių užsakymo.

41. Metodinių grupių skaičių ir sudėtį pagal mokomuosius dalykus nustato Mokytojų taryba. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai.

42. Mokyklos metodinių grupių posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Prireikus gali būti organizuojamas neeilinis posėdis.

43. Į posėdžius gali būti kviečiami kiti, metodinei grupei nepriklausantys, dalykų mokytojai.

44. Metodinių grupių veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

45. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius atviru balsavimu renkami pirmame grupės posėdyje vieneriems mokslo metams.

46. Metodinių grupių posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Metodinės grupės narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

47. Metodinių grupių funkcijos:

47.1. rengia metodinės grupės veiklos planą mokslo metams;

47.2. svarsto ugdymo turinio ir ugdymo organizavimo klausimus, teikia siūlymus ir rekomendacijas Metodinei tarybai;

47.3. inicijuoja naujų mokymo metodų taikymą darbe bei mokomųjų dalykų integravimo ryšius;

47.4. analizuoja, recenzuoja ir apibendrina mokytojų paruoštas individualiąsias ugdymo programas bei ugdymo priemones, apibūnėja teminius planus;

47.5. teikia metodinę pagalbą mažesnę patirtį turintiems specialistams.

V SKYRIUS MOKYKOS SAVIVALDA

48. Mokykloje veikia Mokyklos taryba, Mokytojų taryba.

49. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklos aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

50. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: 3 mokytojai, 3 mokiniai, 3 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

51. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka atskirų dalykų (muzikinių, dailės, choreografinio ugdymo programų) tėvų susirinkimai, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius (nuo 13 metų) – atskirų dalykų (muzikinių, dailės, choreografinio ugdymo programų) mokinių susirinkimai.

52. Visi Mokyklos tarybos nariai renkami atviru balsavimu trejiems mokslo metams.

53. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Mokyklos tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

54. Mokyklos tarybos nuostatai, jų keitimai yra tvirtinami Mokyklos tarybos posėdžio nutarimu.

55. Mokyklos tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų Mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos direktorius posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

56. Neeiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai gali būti kviečiami Mokyklos tarybos pirmininko, direktoriaus arba daugiau negu pusės Mokyklos tarybos narių iniciatyva.

57. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami Marijampolės savivaldybės administracijos, Mokyklos administracijos, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai, jei yra svarstomi jiems aktualūs klausimai.

58. Mokyklos tarybos nariai mokslo metų pabaigoje už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams: tėvai – tėvų susirinkimuose, mokytojai – Mokytojų tarybos posėdyje, mokiniai – mokinių susirinkimuose.

59. Mokyklos taryba:

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

59.2. apibūnėja Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

59.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

- 59.4. aptaria siūlymus dėl ugdymo priemonių užsakymo, mokinių gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, renginių organizavimo;
- 59.5. Mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;
- 59.6. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;
- 59.7. skiria atstovus į viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisija, į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;
- 59.8. išklauso Mokyklos vadovo metines veiklos ataskaitas;
- 59.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 59.10. teikia siūlymus Marijampolės savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
- 59.11. gali organizuoti paramos lėšų kaupimą į Mokyklos sąskaitą; esant tokių paramos lėšų, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą ir naudojimą.
60. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.
61. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.
62. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, visi Mokyklos dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami Marijampolės savivaldybės administracijos, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai.
63. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia pirmininkas prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.
64. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.
65. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.
66. Mokytojų taryba:
- 66.1. aptaria pedagoginės veiklos formas ir metodus, ugdymo ir Mokyklos veiklos rezultatus, ugdymo ir veiklos perspektyvas, ugdymo programas ir planus;
- 66.2. svarsto mokinių kėlimo į aukštesnes klases, pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir šalinimo iš mokyklos klausimus;
- 66.3. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos plano, aptaria ugdymo planą;
- 66.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi ir poilsio klausimus;
- 66.5. svarsto mokinių, stokojančių mokymosi motyvacijos, ugdymo problemas;
- 66.6. renka atstovus į Mokyklos tarybą.
67. Mokyklos gali steigti ir kitos savivaldos institucijos.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

68. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
69. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų, mokytojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.
70. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Marijampolės savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.
71. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais.

72. Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojami ir įgyja kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŪNAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

73. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja jai Marijampolės savivaldybės tarybos patikėtu turtu, finansiniais ištekliais, inventoriu bei mokymo priemonėmis, panaudos būdu naudojasi valstybine žeme.

74. Mokykla yra išlaikoma iš savivaldybės biudžeto. Lėšas naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

75. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų, kurios naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Mokykla gali gauti lėšų, kurias sudaro pajamos už teikiamas paslaugas, fizinių ir juridinių asmenų parama, tikslinei paskirčiai skiriamos lėšos, savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, užsienio valstybių, organizacijų bei piliečių aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

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

78. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Marijampolės savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Marijampolės savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.

79. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Marijampolės savivaldybės administracija.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Svetainėje skelbiama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą, pasiekimus, tradicijas, skelbiami pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai.

81. Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus ar Marijampolės savivaldybės tarybos iniciatyva.

82. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba.

83. Vieši Mokyklos pranešimai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje ir/ar valstybės įmonės Registrų centras leidžiamame elektroniniame laikraštyje viešiemis pranešimams skelbti.

84. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės savivaldybės administracija 188769113, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MARIJAMPOLĖS MUZIKOS MOKYKLOS IR MARIJAMPOLĖS DAILĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO IR MARIJAMPOLĖS MENO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2016-05-02 Nr. 1-159
Dokumento registracijos data ir numeris	2016-05-04 Nr. 2016-11237
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2016-05-04 Nr. 53410
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vidmantas Brazys, Meras, Marijampolės savivaldybės tarvba
Sertifikatas išduotas	VIDMANTAS BRAZYS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2016-05-04 14:40:22
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2016-05-04 14:46:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2016-02-12 - 2018-02-11
Parašo paskirtis	Reestravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aldona Kukienė, Bendrojo skyriaus vyresnioji specialistė, Teisės departamentas
Sertifikatas išduotas	ALDONA KUKIENĖ, Marijampolės savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2016-05-04 14:40:52
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2016-05-04 14:46:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-A), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM - i.k. 188756767 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2014-02-24 - 2017-02-23
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa Web v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2016-05-04)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/9a8d465011ed11e6acc9d34f3feceabc
Papildomi metaduomenys	Nuoraša suformavo 2016-05-04 21:55:30 TAR