

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 – 304381879.

3. Mokykla įsteigta 2016 m. rugpjūčio 31 d.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Marijampolės savivaldybė, kodas 111100960, adresas – J. Basanavičiaus a. 1, LT-68307 Marijampolė.

7. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

8. Marijampolės savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

9. Savivaldybės meras:

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

9.2. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

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

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

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

13. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

14. Mokymo forma – grupinis ir individualus mokymas.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai: individualus, grupinis, nuotolinis, kuris vykdomas teisės aktu nustatyta tvarka.

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

17. Kitos paskirtys:

17.1. neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla;

17.2. neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla;

17.3. neformaliojo vaikų švietimo grupės choreografinio ugdymo mokykla.

18. Mokykloje vykdomos švietimo programos:

18.1. neformaliojo vaikų švietimo;

18.2. formalųjį švietimą papildančios ugdymo;

18.3. neformaliojo suaugusiųjų švietimo.

19. Mokyklos klasės turinčios kitą buveinę:

19.1. Muzikos klasės ir jų buveinė:

19.1.1. V. Marazo g. 6, Želsvos k., Liudvinavo sen., LT- 69193, Marijampolės sav.;

19.1.2. Esant poreikiui, klasės gali būti steigiamos ir kitose kaimiškosios teritorijos mokyklose.

20. Mokyklos veiklos laikotarpis neterminuotas.

21. Mokykla yra paramos gavėja.

22. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo turintis sąskaitas banke, antspaudą su valstybės herbu ir savo Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

23. 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, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

24. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

25. Mokyklos pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

26. Kitos Mokyklos veiklos rūšys:

- 26.1. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;
- 26.2. kita leidyba, kodas 58.19;
- 26.3. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20;
- 26.4. muzikos instrumentų, dekoracijų, rūbų nuoma, kodas 77.29.30;
- 26.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- 26.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 26.7. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;
- 26.8. meninė kūryba, kodas 90.03;
- 26.9. meno įrenginių eksploatavimo veikla, 90.04;
- 26.10. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
- 26.11. nekilnojamojo turto tvarkyba už atlygį arba pagal sutartį, kodas 68.32;

26.12. patalpų nuoma, kodas 68.20.

27. 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.

28. Mokyklos veiklos uždaviniai:

28.1. ugdyti vaikų asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant saviraiškos, pažinimo ir ugdymo(-si) poreikius;

28.2. atskleisti ugdytinių meninius gabumus ir kūrybiškumą, plėtoti jų gebėjimus ir talentą;

28.3. stiprinti mokinių meninę brandą, laiduoti ugdymo(-si) tęstinumą aukštesnės pakopos meninio profilio institucijose;

28.4. bendradarbiauti su savivaldybės, šalies ir užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus;

28.5. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas ugdytiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkančią muzikinio, meninio ugdymo programą;

28.6. puoselėti prigimtines menines ugdytinio galias (intelektualines, emocines, valios ir kitas), lemiančias kūrybinės asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

28.7. skatinti mokinių dalyvavimą meistriškumo konkursuose, festivaliuose, renginiuose;

28.8. ugdyti pilietiškumą, pagarbą tautos tradicijoms ir kultūrai;

28.9. kurti kultūrinę aplinką, aktyvinti savivaldybės jaunimo kultūrinį gyvenimą, inicijuoti menines programas, projektus ir pritraukti rėmėjus jų įgyvendinimui;

28.10. užtikrinti ugdymo(-si) kokybę, saugią ir sveiką aplinką.

29. Mokyklos funkcijos:

29.1. užtikrina geros kokybės švietimą, vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus;

29.2. vykdo ankstyvojo muzikinio, ankstyvojo integruoto, integruoto pradinio, pradinio, pagrindinio, išplėstinio, saviraiškos, choreografijos ir dailės ugdymo programas, sceninės raiškos, dizaino programas;

29.3. rengia ir vykdo kitas neformaliojo ugdymo programas;

29.4. formuoja ugdymo turinį atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, ugdytinių poreikius, interesus, gebėjimus bei jų amžių, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

29.5. sudaro palankias sąlygas mokinių veiklai, programų pasirinkimui;

29.6. vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimą, vykdo baigiamuosius egzaminus;

29.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, skleisti patirtį;

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

29.9. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

29.10. dalyvauja projektinėje veikloje;

29.11. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (stovyklas, plenerus, parodas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

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

29.13. garantuoja mokiniams, tėvams (globėjams) teisę laisvai rinktis pageidaujamą ugdymo programą;

29.14. plėtoja bendruomenės švietėjišką veiklą, kuria atvirą visuomenei kultūros židinį, aktyvina vaikų ir jaunimo kultūrinį gyvenimą;

29.15. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

29.16. vykdo narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją;

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

30. Mokykla išduoda neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus ir pažymas apie išklausytą dalyko kursą.

31. Mokykloje mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

32. Mokykla, įgyvendindama tikslą ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:

32.1. parinkti mokymo metodus, formas ir būdus;

32.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

32.3. įvertinti vietos bendruomenės poreikius, teikti pasiūlymus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai paslaugų teikimo, mokėjimo už paslaugas klausimais;

32.4. teikti neformaliojo švietimo mokamas paslaugas, kurių kainas tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba, ir kitas atlygintinas paslaugas;

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

32.6. inicijuoti ir rengti labdaros renginius nepasiturinčioms šeimoms paremti ir mokinių koncertinėms išvykoms organizuoti;

32.7. dalyvauti asociacijų veikloje;

32.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

33. Mokykla privalo užtikrinti:
- 33.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 33.2. kokybišką švietimo programų vykdymą;
 - 33.3. atvirumą vietos bendruomenei;
 - 33.4. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 33.5. kitų pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vykdymą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

34. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
- 34.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Marijampolės savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 34.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 34.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.
35. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus 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 (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsiama, iki įvyks viešas konkursas švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti ir bus paskirtas švietimo įstaigos vadovas. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti.
36. Sprendimą dėl direktoriaus atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų:
- 36.1. direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki galimo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma direktoriaus teisė ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atšaukimo pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;
 - 36.2. sprendimas dėl (ne) atšaukimo iš direktoriaus pareigų tvirtinamas Savivaldybės mero potvarkiu;
 - 36.3. priėmus motyvuotą sprendimą dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų, su direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama;
 - 36.4. direktorius Savivaldybės mero potvarkiu nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:
 - 36.4.1. jei praranda nepriekaištingą reputaciją;
 - 36.4.2. jei paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo

pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

37. Direktorius pavaldus Marijampolės savivaldybės merui, o atskaitingas Savivaldybės merui ir tarybai.

38. Direktorius:

38.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

38.2. nustato Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių;

38.3. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

38.4. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;

38.5. 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;

38.6. priima mokinius į Mokyklą Marijampolės savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais (nuo 14 metų amžiaus);

38.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, suderinęs su Mokyklos taryba jas tvirtina;

38.8. tvirtina pamokų tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus;

38.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

38.10. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos darbą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

38.11. kompetencijos ribose leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

38.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

38.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

38.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

38.16. 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;

38.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;

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

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

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

38.21. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, mokytojui ar kitam mokyklos darbuotojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja suinteresuotas institucijas;

38.22. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

38.23. 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;

38.24. rengia metinių ataskaitų rinkinį ir teikia Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai ir Savivaldybės tarybai;

38.25. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

38.26. nustato biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

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

39. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, kitų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos 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.

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

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

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

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

44. Metodinė taryba:

44.1. rengia Metodinės tarybos veiklos planą mokslo metams;

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

44.3. nustato ugdymo turinio atrinkimo principus;

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

44.5. organizuoja metodinės patirties sklaidą;

44.6. teikia siūlymus dėl mokymo priemonių užsakymo.

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

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

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

48. Metodinių grupių veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

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

51. Metodinių grupių funkcijos:

51.1. rengia metodinės grupės veiklos planą mokslo metams;

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

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

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

51.5. teikia metodinę pagalbą mažesnę patirtį turintiems specialistams.

V SKYRIUS MOKYKOS SAVIVALDA

52. Mokykloje veikia Mokyklos taryba, Mokytojų taryba.

53. 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.

54. Mokyklos tarybą sudaro 11 narių: 3 mokytojai, 3 mokiniai, 4 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

55. Į Mokyklos tarybą atviru balsavimu 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, vietos bendruomenės atstovą - vietos bendruomenė.

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

57. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Mokyklos tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius. Mokyklos tarybos sekretorių, kuris yra ir Mokyklos tarybos narys, atviru balsavimu renka Mokyklos tarybos nariai.

58. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą renkamas naujas narys, atstovaujantis mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai

grupei atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys, iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

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

60. 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.

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

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

63. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei visuotiniame susirinkime.

64. Mokyklos taryba:

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

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

64.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

64.4. aptaria siūlymus dėl ugdymo priemonių užsakymo, mokinių gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, renginių organizavimo;

64.5. Mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

64.6. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

64.7. skiria atstovus į viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją, į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

64.8. išklauso Mokyklos vadovo metines veiklos ataskaitas;

64.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

64.10. teikia siūlymus Marijampolės savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

64.11. gali organizuoti paramos lėšų kaupimą į Mokyklos sąskaitą, esant tokių paramos lėšų, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą ir naudojimą.

65. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

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

67. Mokytojų tarybos narių skaičius – 11, kuriuos dvejiems metams renka mokytojai mokslo metų pradžioje visuotinio mokytojų susirinkimo metu atviru balsavimu. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui ne daugiau dvi iš eilės. Į posėdžius gali būti kviečiami Marijampolės savivaldybės administracijos, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai.

68. Į Mokytojų tarybą išrinktam asmeniui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint toliau eiti pareigų, likusiam Mokytojų tarybos įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai renkamas naujas atstovas.

69. 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.

70. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Mokytojų tarybos posėdyje. Jis yra ir komisijos narys. Mokytojų tarybos sekretorių, kuris yra ir Mokytojų tarybos narys, atviru balsavimu renka Mokytojų tarybos nariai.

71. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

72. Mokytojų taryba atsiskaito visuotinio mokytojų susirinkimo metu kiekvieno pusmečio pabaigoje.

73. Mokytojų taryba:

73.1. aptaria pedagoginės veiklos formas ir metodus, ugdymo ir Mokyklos veiklos rezultatus, ugdymo ir veiklos perspektyvas, ugdymo programas ir planus;

73.2. svarsto mokinių kėlimo į aukštesnes klases, pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir šalinimo iš mokyklos klausimus;

73.3. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos plano, aptaria ugdymo planą;

73.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi ir poilsio klausimus;

73.5. svarsto mokinių, stokojančių mokymosi motyvacijos, ugdymo problemas;

73.6. renka atstovus į Mokyklos tarybą.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

74. Direktorius pavaduotojus, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujantį personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priemokas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Marijampolės savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Direktorius pavaduotojų, mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginę algą, priemokas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais.

78. 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, LĒŠOS, JŪNAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

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

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

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

82. 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.

83. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą.

84. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Marijampolės savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Marijampolės savivaldybės Centralizuoto vidaus audito tarnyba.

85. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Marijampolės savivaldybės meras.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. 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.

87. Nuostatai keičiami ir papildomi Marijampolės savivaldybės mero, Mokyklos direktoriaus ar Marijampolės savivaldybės tarybos iniciatyva.

88. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba mero teikimu.

89. Vieši Mokyklos pranešimai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje (<https://www.marijampolemm.lt/>) ir/ar valstybės įmonės Registrų centras leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiemis pranešimams skelbti.

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