PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės tarybos
2026 m. gegužės 29 d.
sprendimu Nr. 1-130

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, mokymo kalbą ir mokymo formas, struktūrą, 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 švietimo įstaiga.

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

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

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos:

8.1. Savivaldybės meras:

8.1.1. priima į pareigas ir atleidžia ar atšaukia iš jų Mokyklos vadovą;

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

8.2. Marijampolės savivaldybės taryba:

8.2.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.2.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo;

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

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

8.2.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

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

10. Grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

11. Tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

12. Pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikos ugdymo mokykla.

13. Kitos paskirtys:

13.1. formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla;

13.2. formalųjį švietimą papildančio šokio ugdymo mokykla;

13.3. formalųjį švietimą papildančio teatrinio ugdymo mokykla;

13.4. neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla;

13.5. neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla;

13.6. neformaliojo vaikų švietimo grupės choreografinio ugdymo mokykla;

13.7. neformaliojo vaikų švietimo grupės universalus daugiafunkcis centras;

13.8. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės universalus daugiafunkcis centras.

14. Mokymosi kalba – lietuvių.

15. Mokymosi formos – grupinis ir individualus mokymas.

16. Mokymosi proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis, mobilus, šeštadieninis-sekmadieninis, kuris vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Mokykla vykdo formalųjį švietimą papildančio muzikinio, dailės ir choreografinio ugdymo, neformaliojo vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų švietimo bei užimtumo programas.

18. Mokyklos veiklos laikotarpis neribotas.

19. Mokykla yra paramos gavėja.

20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis herbinį antspaudą su užrašu „Marijampolės meno mokykla“, blanką su savo pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

21. Mokyklos klasė turinti kitą buveinę – V. Marazo g. 6, Želsvos k., Liudvinavo sen., LT-69193 Marijampolės sav.

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

23. Mokykla turi du skyrius:

23.1. Marijampolės meno mokyklos Moksleivių kūrybos centras, trumpasis pavadinimas – Moksleivių kūrybos centras:

23.1.1. skyrius įsteigtas 1991 m. gegužės 15 d. sujungus keturias įstaigas: Moksleivių namus, Jaunųjų technikų stotį, Jaunųjų turistų stotį ir Jaunųjų gamtininkų stotį;

23.1.2. skyriaus buveinė – R. Juknevičiaus g. 28, LT-68209 Marijampolė;

23.1.3. skyriaus grupė – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla;

23.1.4. skyriaus tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla;

23.1.5. skyriaus pagrindinė paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo grupės universalus daugiafunkcis centras;

23.1.6. skyriaus kita paskirtis – kita neformaliojo vaikų švietimo grupės mokykla;

23.1.7. skyriaus mokymosi kalba – lietuvių;

23.1.8. skyriaus mokymosi forma – grupinio mokymosi;

23.1.9. skyriaus mokymosi proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis, mobilus, šeštadieninis-sekmadieninis, kuris vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka;

23.1.10. skyrius vykdo neformaliojo vaikų ir jaunimo švietimo bei užimtumo programas.

23.2. Marijampolės meno mokyklos Atvirasis jaunimo centras trumpasis pavadinimas – Atvirasis jaunimo centras:

23.2.1. skyrius įsteigtas 2014 m. vasario 24 d. pertvarkius Centro vidaus struktūrą;

23.2.2. skyriaus buveinė – R. Juknevičiaus g. 28, LT-68209 Marijampolė;

23.2.3. skyriaus grupė – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla;

23.2.4. skyriaus tipas – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla;

23.2.5. skyriaus pagrindinė paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės universalus daugiafunkcis centras, vykdantis atvirąjį darbą su jaunimu, teikiantis socialines, pedagogines ir psichologines paslaugas, kurio savininko ar dalininko teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės, nevyriausybinės organizacijos, vietos ar religinės bendruomenės. Atvirojo jaunimo centro tikslinė grupė yra jaunimas nuo 14 iki 29 metų; ypatingas dėmesys skiriamas mažiau galimybių turinčiam, mažiau motyvuotam jaunimui, kuris dėl įvairių priežasčių neturi galimybių ar nenori įsitraukti į jaunimo veiklos pasiūlymus;

23.2.6. skyriaus mokymosi kalba – lietuvių;

23.2.7. skyriaus mokymosi formos – grupinio mokymosi;

23.2.8. skyriaus mokymosi proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis, mobilus, šeštadieninis-sekmadieninis, kuris vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

24. Veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

25. Pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

26. Kitos veiklos rūšys:

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

26.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

26.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

27. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

27.1. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;

27.2. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;

27.3. knygų, periodinių leidinių ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1;

27.4. kita leidyba, kodas 58.19;

27.5. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20;

27.6. nekilnojamojo turto tvarkyba už atlygį arba pagal sutartį, kodas 68.32;

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

27.8. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

27.9. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

27.10. kita, niekur kitus nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

27.11. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90;

27.12. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;

27.13. meninė kūryba, kodas 90.03;

27.14. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;

27.15. pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.2;

27.16. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

27.17. kitų, niekur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99.

28. Mokyklos veiklos tikslas – vykdyti kokybišką neformalų švietimą: meninį formalųjį švietimą papildantį ugdymą; neformalųjį vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų ugdymą; atvirąjį darbą su jaunimu nuo 14 iki 29 metų.

29. Mokyklos veiklos uždaviniai:

29.1. teikti kokybišką formalųjį švietimą papildantį muzikinį ugdymą (pradinį, pagrindinį ir tęstinį), užtikrinant ugdymo(si) proceso kokybę, ugdant kompetentingas, kūrybingas asmenybes bei puoselėjant meninę kultūrą;

29.2. sudaryti sąlygas kūrybinei saviraiškai;

29.3. rengti ir vykdyti ugdytinių poreikius atitinkančias įstaigos neformaliojo vaikų ir jaunimo švietimo programas;

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

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

29.6. individualizuoti ugdymą ir (ar) užimtumą pagal kiekvienam ugdytiniui reikalingą kompetenciją, atsižvelgdamas į jo asmenybę, galimybes, poreikius ir pasiekimus;

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

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

29.9. ugdyti vaikų ir jaunimo pilietiškumą, tautiškumą, demokratišką požiūrį į pasaulėžiūrų, įsitikinimų ir gyvenimo būdų įvairovę;

29.10. lavinti vaikų ir jaunimo gebėjimą kritiškai mąstyti, rinktis ir orientuotis dinamiškoje visuomenėje;

29.11. sukurti sąlygas, kad savarankiškai apsisprendęs jaunimas dalyvautų konkrečiose veiklose, ypač siekiant įtraukti švietimo veikloje ir darbo rinkoje nedalyvaujančius jaunus žmones;

29.12. spręsti mažiau galimybių turinčių, ypatingų poreikių, iškritusių iš švietimo sistemos vaikų ir jaunimo socialinės integracijos problemas, užtikrinti, kad organizuojama veikla atitiktų jaunimo poreikius ir prisidėtų prie visapusiškos asmenybės tobulinimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo;

29.13. bendradarbiauti su Savivaldybės, šalies ir užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus;

29.14. sukurti sąlygas, kad jaunimas būtų motyvuojamas dalyvauti jo poreikius atitinkančioje veikloje, skatinamas tobulėti ir ugdyti verslumo bei darbo rinkai reikalingus įgūdžius.

30. Mokykla, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

30.1. užtikrina geros kokybės švietimą;

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

30.3. rengia ir vykdo kitas neformaliojo ugdymo programas;

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

30.5. sudaro palankias sąlygas mokinių veiklai, programų pasirinkimui;

30.6. vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimą, vykdo baigiamuosius egzaminus;

30.7. teikia prevencines, informavimo, konsultavimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, sociokultūrines ir kitas su jaunimo ugdymu susijusias paslaugas;

30.8. siūlo veiklos ir lavinimosi būdus, prieinamus visiems vaikams pagal amžių, išsilavinimą, turimą patirtį, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, dirba ir su jaunimo grupėmis, ir su individualiais jaunais žmonėmis;

30.9. organizuoja veiklas, skatinančias jaunimo motyvaciją ir gebėjimus, reikalingus sėkmingai integracijai į darbo rinką;

30.10. savo veikloje su vaikais ir jaunimu vadovaujasi prieinamumo, savanoriškumo, atvirumo, aktyvaus dalyvavimo, orientavimosi į vaikų ir jaunimo socialinius poreikius principais;

30.11. garantuoja ugdytinių teisę laisvai rinktis tinkamiausias veiklas kompetencijoms ugdyti, dalyvauti jose savo noru;

30.12. organizuoja ir įgyvendina alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, smurto ir patyčių prevencijos, socializacijos ir vasaros užimtumo, pilietinio ir tautinio, gabių vaikų ir jaunimo ugdymo, profesinio orientavimo bei kitas programas;

30.13. sudaro ir (ar) nutraukia mokymo ir kitas sutartis;

30.14. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus;

30.15. koordinuoja Savivaldybės mokinių organizacijų veiklą;

30.16. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės, respublikinius, tarptautinius vaikų ir jaunimo laisvalaikio, kultūrinius, pažintinius, kūrybinius, sportinius, pramoginius renginius ir kitus projektus;

30.17. įgyvendina vaikų minimalios priežiūros priemones;

30.18. vykdo specialiųjų poreikių asmenų integraciją į visuomenę;

30.19. esant poreikiui ir galimybei, teikia įvairias laisvalaikio, socialines bei psichologines ar krizių įveikimo pagalbos paslaugas jauniems žmonėms;

30.20. dirba su savanoriais, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymo nuostatomis;

30.21. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, dalintis gerąja patirtimi;

30.22. užtikrina sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką, viešai tvarkai keliamų reikalavimų laikymąsi;

30.23. organizuoja veiklas, skatinančias jaunimo sveikatingumą bei pozityvų požiūrį į sveiką gyvenseną;

30.24. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti ir užimtumo veikloms organizuoti reikiamą materialinę bazę;

30.25. plėtoja ir palaiko nuolatinius ryšius su Savivaldybėje veikiančiomis ir su jaunimo veikla susijusiomis institucijomis – mokyklomis, policija, bažnyčia,

jaunimo organizacijomis, seniūnijomis, vaiko teises įgyvendinančiomis bei pagalbą vaikams ir šeimai teikiančiomis institucijomis;

30.26. plėtoja ir palaiko ryšius su socialiniais partneriais;

30.27. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą, kartą per metus teikia ataskaitą Marijampolės savivaldybės jaunimo reikalų tarybai;

30.28. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

30.30. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:

30.30.1. pradinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų pažymėjimą (dailės, muzikos, choreografijos specialybių);

30.30.2. pagrindinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų pažymėjimą (dailės, muzikos, choreografijos specialybių);

30.30.3. neformalaus švietimo programos pažymėjimą.

III SKYRIUS
MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

31. Mokyklos teisės:

31.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

31.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

31.3. dalyvauti asociacijų veikloje;

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

31.5. įgyvendinti Savivaldybės, šalies ir tarptautinius švietimo bei jaunimo užimtumo projektus;

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

31.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

32. Mokykla privalo užtikrinti:

32.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymo ir darbo aplinką;

32.2. vykdomų programų ir užimtumo renginių kokybę;

32.3. atvirumą vietos bendruomenei;

32.4. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

32.5. vykdyti kitas teisės aktuose numatytas pareigas.

IV SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

33. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

33.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Marijampolės savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

33.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

33.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba bei Savivaldybės vykdomąja institucija.

34. Mokyklai vadovauja direktorius:

34.1. 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;

34.2. 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;

34.3. pasibaigus Mokyklos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsiami, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius;

34.4. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti.

35. 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:

35.1. direktorius atšaukiamas Savivaldybės mero sprendimu;

35.2. 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;

35.3. sprendimas dėl (ne) atšaukimo iš direktoriaus pareigų tvirtinamas Savivaldybės mero potvarkiu;

35.4. priėmus motyvuotą sprendimą dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų, su direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama;

35.5. direktorius Savivaldybės mero potvarkiu nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

35.5.1. jei praranda nepriekaištingą reputaciją;

35.5.2. jei paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

36. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, o atskaitingas Savivaldybės merui ir tarybai.

37. Mokyklos direktorius:

37.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos programų ir kitų programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

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

37.3. informuoja ir supažindina Mokyklos bendruomenę su valstybės ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

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

37.5. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

37.6. formuoja Mokyklos darbuotojams metines užduotis, vertina pasiektus rezultatus jas vykdant;

37.7. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos ir skiria nuobaudas už darbo pareigų pažeidimą, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes;

37.8. priima mokinius į Mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) Mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais (nuo 14 metų amžiaus), kurie turi vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą;

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

37.10. užtikrina mokiniams ir darbuotojams saugią, sveikatai nekenksmingą, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

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

37.12. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės teisės aktais ir juos vykdydamas, pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

37.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, komandas, metodines grupes, Metodinę tarybą Mokyklos funkcijoms atlikti;

37.14. Mokyklos vardu sudaro ir (ar) nutraukia sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

37.17. rūpinasi mokytojų metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

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

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

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

37.22. 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;

37.23. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

37.24. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

37.26. tvirtina metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą;

37.27. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas;

37.28. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai kitose institucijose;

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

37.30. rengia Mokyklos metinių ataskaitų rinkinį ir teikia Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai ir Savivaldybės tarybai nustatyta tvarka;

37.31. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, kitų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą ir darbą, vykdymą, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

38. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Mokyklos metodinė taryba (toliau – Metodinė taryba) ir metodinės grupės.

39. Metodinę tarybą sudaro 9 Mokykloje dirbantys mokytojai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Narius į metodinę tarybą deleguoja Mokytojų taryba dvejiems mokslo metams. Metodinės tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami pirmajame naujos kadencijos Metodinės tarybos posėdyje.

40. Metodinės tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

41. Metodinė taryba:

41.1. rengia Metodinės tarybos veiklos planą mokslo metams;

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

41.3. nustato ugdymo turinio atrinkimo principus;

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

41.5. organizuoja metodinės patirties sklaidą;

41.6. teikia siūlymus dėl mokymo priemonių užsakymo.

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

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

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

45. Metodinių grupių veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

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

48. Metodinių grupių funkcijos:

48.1. rengia metodinės grupės veiklos planą mokslo metams;

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

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

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

48.5. teikia metodinę pagalbą mažesnę patirtį turintiems specialistams.

V SKYRIUS
MOKYKLOS SAVIVALDA

49. Mokykloje veikia Mokyklos taryba ir Mokytojų taryba.

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

50.1. Mokyklos tarybą sudaro 11 narių: 4 pedagoginiai darbuotojai, 3 mokiniai, 3 Mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas;

50.2. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja mokinių tėvų grupių susirinkimai, pedagoginius darbuotojus – Mokytojų taryba, mokinius – mokinių atstovų susirinkimas, vietos bendruomenės atstovą – vietos bendruomenė;

50.3. visi Mokyklos tarybos nariai renkami atviru balsavimu 3 mokslo metams;

50.4. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Mokyklos tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos nariu ir pirmininku negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Mokyklos tarybos sekretorių, kuris yra ir Mokyklos tarybos narys, atviru balsavimu renka Mokyklos tarybos nariai;

50.5. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą deleguojamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (globėjams, rūpintojams),

mokytojams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys, iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos;

50.6. Mokyklos tarybos nuostatai, jų keitimai yra tvirtinami Mokyklos tarybos posėdžio nutarimu;

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

50.8. neeiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai gali būti kviečiami Mokyklos tarybos pirmininko arba daugiau negu pusės Mokyklos tarybos narių iniciatyva;

50.9. į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami Savivaldybės institucijų ir administracijos, Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai, jei yra svarstomi jiems aktualūs klausimai.

51. Mokyklos taryba:

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

51.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniai veiklos programai, vidaus darbo tvarkos taisyklėms, derina ugdymo planą, mokytojų atestacijos programą, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

51.3. aptaria Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo sritis, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

51.4. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

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

51.6. įvertinusi Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą teikia sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

51.7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

51.8. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

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

53. Mokyklos tarybos nariai mokslo metų pabaigoje už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams: tėvai – tėvų susirinkime, mokytojai – Mokytojų tarybos posėdyje.

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

55. Mokytojų tarybos narių skaičius – 9, iš kurių 3 muzikos krypčių mokytojai, 3 moksleivių kūrybos centro skyriaus mokytojai, 2 dailės krypčių mokytojai, 1 atvirojo jaunimo centro pedagoginis darbuotojas, 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.

56. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Mokytojų tarybos posėdyje. Jis yra ir komisijos narys.

57. 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 deleguojamas naujas atstovas.

58. Mokytojų tarybos sekretorių, kuris yra ir Mokytojų tarybos narys, atviru balsavimu renka Mokytojų tarybos nariai.

59. Posėdžiai, kuriuos šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas, vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

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

61. Mokytojų taryba:

61.1. aptaria praktinius valstybės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių neformaliojo ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

61.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos programos, aptaria ugdymo planą;

61.3. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio klausimus;

61.4. priima sprendimus, kurie Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintuose dokumentuose numatyti Mokytojų tarybos kompetencijai;

61.5. renka atstovus į Mokyklos tarybą bei Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją.

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

62. Direktoriaus pavaduotoją, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, skyrių darbuotojus, aptarnaujantį personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

64. Kitų specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo ir profesinės darbo patirties.

65. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priemokas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato ir veiklos vertinimą vykdo Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, darbuotojų pareiginę algą, priemokas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Mokyklos direktorius,

vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo tvarką.

67. Pedagoginiai darbuotojai atestuojami ir įgyja kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

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

69. Mokykla yra išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto. Lėšas naudoja pagal asignavimų valdytojo vadovo patvirtintą sąmatą.

70. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų , kurios naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokykla gali gauti lėšų, kurias sudaro 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.

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

73. Mokykla finansinės veiklos kontrolę vykdo Marijampolės savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Marijampolės savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnyba.

74. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

76. Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Savivaldybės mero ar Savivaldybės tarybos iniciatyva.

77. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

78. Vieši Mokyklos pranešimai skelbiami įstaigos interneto svetainėje https://marijampolemm.lt/ ir (ar) valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiems pranešimams skelbti.

79. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____