

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės tarybos
2015 m. rugsėjo 4 d.
sprendimu Nr. 5TS-158

LAZDIJŲ MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lazdijų 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, veiklos teisinį pagrindą, sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius, Mokyklos ir vadovo 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, turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas - Lazdijų meno mokykla. Trumpasis pavadinimas – Meno mokykla.

3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 190614198.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1967 m. spalio 1 d.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Lazdijų rajono savivaldybės taryba, kodas 111106842, Vilniaus g. 1, LT-67106 Lazdijai. Lazdijų rajono savivaldybės taryba:

- 6.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
 - 6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;
 - 6.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
 - 6.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;
 - 6.5. priima sprendimą dėl Mokyklos skyrių steigimo ir jų veiklos nutraukimo;
 - 6.6. sprendžia kitus jos kompetencijai įstatymais priskirtus klausimus.
7. Mokyklos buveinė – Nepriklausomybės a. 6, LT-67107 Lazdijai.
- 7.1. Mokyklos skyriai, turintys kitą buveinę:
 - 7.1.1. Lazdijų meno mokyklos Veisiejų skyrius:
 - 7.1.2. buveinė – Ateities g. 6, Veisiejai, LT-67339 Lazdijų rajono savivaldybė;
 - 7.2. Lazdijų meno mokyklos Seirijų skyrius:
 - 7.2.1. buveinė – Metelių g. 8, Seirijai, LT- 67227 Lazdijų rajono savivaldybė;
 - 7.3. Lazdijų meno mokyklos Krosnos skyrius:
 - 7.3.1. buveinė – Ateities g. 40, Krosna, LT-67443 Lazdijų rajono savivaldybė.

8. Mokyklos grupė ir tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla. Mokykla gali vykdyti ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą.

9. Mokyklos paskirtis – tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais; formalųjį švietimą papildančio ugdymo paskirtis – pagal ilgalaikes programas sistemiškai plėsti tam tikros srities žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius ir suteikti asmeniui papildomas dalykines kompetencijas.

10. Mokymo kalba – lietuvių.

11. Mokymo forma - grupinio ir pavienio mokymosi.

12. Mokykloje vykdomos šios švietimo programos: muzikinio ugdymo programa, choreografijos ugdymo programa, dailės ugdymo programa ir meninės kalvystės ugdymo programa.

13. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai – Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas, Mokyklos nustatytos formos programos baigimo pažymėjimas.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudus su Lazdijų rajono savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

15. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

17.1. kitas mokymas, kodas 85.5.

17.2. kitos veiklos rūšys:

17.2.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

17.2.2. meninė kūryba, kodas 90.03;

17.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

17.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

17.2.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

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

17.2.7. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;

17.2.8. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0.

18. Mokyklos veiklos tikslas - per kompetencijų įgijimą teikti kokybišką, atitinkantį ugdytinių (vaikų, jaunimo, suaugusių) meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius ugdymą, sudaryti sąlygas įgyti menines - bendrakultūrinės kompetencijas per muziką, daile, šokį ir kitus menus.

19. Mokyklos veiklos uždaviniai:

19.1. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką; sukurti palankų psichologinį mikroklimatą ir ugdymo(si) edukacines erdves;

- 19.2. savo veiklą grįsti humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema, puoselėjant demokratiškus bendruomenės santykius;
- 19.3. ugdyti vaikų asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant saviraiškos, pažinimo ir ugdymo(-si) poreikius;
- 19.4. atskleisti ugdytinių meninius gabumus ir kūrybiškumą, plėtoti jų gebėjimus ir talentą;
- 19.5. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas ugdytiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkančią meninio ugdymo programą;
- 19.6. stiprinti mokinių meninę brandą, laiduoti ugdymo(-si) tęstinumą aukštesnės pakopos meninio profilio institucijose;
- 19.7. bendradarbiauti su savivaldybės, šalies ir užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis, vietos bendruomenėmis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, plėtoti kultūrinius mainus;
- 19.8. puoselėti prigimtines menines ugdytinio galias (intelektualines, emocines, valios ir kitas), lemiančias kūrybinės asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;
- 19.9. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
20. Mokyklos funkcijos:
- 20.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintais muzikos mokyklų programiniais reikalavimais, dailės, choreografijos ugdymo planais, ugdymo dalykų programomis.
- 20.2. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymo turinį skirtingų gebėjimų ugdytiniams atsižvelgiant į jų poreikius, interesus, gebėjimus bei amžių;
- 20.3. rengia ir vykdo ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, kryptingo (išplėstinio), mėgėjų ugdymo programas;
- 20.4. rengia mokomųjų kolektyvų programų modelius;
- 20.5. taiko Mokyklos tikslus ir uždavinius atitinkančius vertinimo modelius;
- 20.6. organizuoja ir vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo tarpinius ir baigiamuosius žinių patikrinimus;
- 20.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, skleisti gerą patirtį;
- 20.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 20.9. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 20.10. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 20.11. inicijuoja, organizuoja konkursus, parodas, festivalius; vykdo šalies ir tarptautinius švietimo, kultūros ir meninius projektus;
- 20.12. inicijuoja, organizuoja bendrus projektus su bendrojo ugdymo, meno mokyklomis ir kitomis kultūros įstaigomis, vietos bendruomenėmis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 20.13. sudaro mokymosi sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir vykdo sutartus įsipareigojimus;
- 20.14. tvarko Mokyklos ugdytinių asmens duomenis;
- 20.15. vykdo ugdymo(-si) stebėseną;
- 20.16. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja pamokų ir renginių tvarkaraščiai;
- 20.17. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu apmokamas papildomas paslaugas (stovyklas, plenerus, parodas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 20.18. viešai skelbia apie naujų ugdytinių priėmimo sąlygas į mokyklą;

- 20.19. vadovaudamasi Lazdijų rajono savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais, teikia dokumentų kopijavimo, patalpų, turto nuomos ir kitas mokamas paslaugas;
- 20.20. patikėjimo teise valdo savivaldybės turtą ir planuoja biudžeto asignavimus;
- 20.21. gali organizuoti ir vykdyti vaikų vasaros poilsį;
- 20.22. renka tėvų mokesčių už mokslą ir organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą;
- 20.23. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
- 21. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:
 - 21.1. ugdytiniui, baigusiam pradinio, kryptingo (išplėstinio), mėgėjų ugdymo programas išduodamas Mokyklos pažymėjimas;
 - 21.2. ugdytiniui, baigusiam pagrindinio ugdymo programą (bazinis kursas), išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;
 - 21.3. ugdytiniui, išvykstančiam į kitą to paties profilio mokyklą, išduodama pažyma apie programų įvykdymą;
 - 21.4. mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokyklos pažymėjimai – Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 22. Mokykla, siekdama tikslo ir įgyvendindama uždavinius bei atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 22.1. parinkti ugdymo(-si) metodus ir ugdymo(-si) veiklos būdus;
 - 22.2. kurti naujus ugdymo(-si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 22.3. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;
 - 22.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis ir organizacijomis;
 - 22.5. stoti ir jungtis į asociacijas, burtis į profesines sąjungas;
 - 22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (nustatyta tvarka);
 - 22.7. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose;
 - 22.8. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;
 - 22.9. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 - 22.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 23. Mokyklos pareigos:
 - 23.1. užtikrinti sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 23.2. užtikrinti ugdymo kokybę, teikiant ankstyvojo, pradinio, pagrindinio ir kitas programas;
 - 23.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų mokiniams;
 - 23.4. organizuoti ir vykdyti ugdymo programų tarpinius ir baigiamuosius žinių patikrinimus;
 - 23.5. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;
 - 23.6. sudaryti sąlygas Mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

24.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Lazdijų rajono savivaldybės vykdomoji institucija arba jos įgaliotas asmuo;

24.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

24.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Lazdijų rajono savivaldybės vykdomoji institucija arba jos įgaliotas asmuo.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka ir, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Lazdijų rajono savivaldybės taryba. Direktorius atskaitingas ir pavaldus Lazdijų rajono savivaldybės tarybai.

26. Mokyklos direktorius:

26.1. organizuoja darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą, tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus (pareigines instrukcijas, pareiginius nuostatus).

Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

26.2. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

26.3. vadovauja ir atstovauja mokyklai, atsako už jos veiklos organizavimą, darbo rezultatus;

26.4. telkia kolektyvą valstybinės švietimo politikos uždaviniams įgyvendinti, ilgalaikėms ir trumpalaikėms Mokyklos veiklos programoms vykdyti;

26.5. priima mokinius Lazdijų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

26.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

26.7. puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

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

26.9. tvirtina egzaminų organizavimo ir vykdymo vertinimo komisijas, mokytojų ir kitų darbuotojų darbo grafikus;

26.10. rūpinasi materialiniais, intelektiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais bei užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą, analizuoja ir vertina veiklą;

26.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

26.12. sudaro komisijas, darbo grupes, skiria joms užduotis arba tvirtina jų veiklos nuostatus (veiklos aprašus ir kt.);

26.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

26.15. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Mokyklos turtu ir lėšomis, atsako už biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų naudojimą, įstaigos materialinės bazės kūrimą ir saugojimą;

26.16. palaiko ryšį su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), Mokyklos rėmėjais, visuomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

26.17. vykdo nuolatinę ugdymo proceso priežiūrą, stebi ir vertina mokytojų praktinio darbo rezultatus;

26.18. bendradarbiauja su bendruomenėmis, įstaigomis teikiančiomis pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis;

26.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

26.20. užtikrina, kad būtų laiku priimami sprendimai, susiję su buhalterine apskaita;

26.21. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;

26.22. teikia derinti mokyklos ugdymo plano projektą savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui;

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

26.24. inicijuoja ir skatina mokytojų metodinę veiklą;

26.25. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.26. teikia metinę veiklos ataskaitą savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

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

26.28. vykdo kitas teisės aktuose ir pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas.

27. Nesant darbe direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir t.t.), jo funkcijas atlieka pavaduotojas ugdymui arba kitas Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

28. Mokyklos direktorius teisė aktų nustatyta tvarka atsako už visą Mokyklos veiklą: už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos veiklos rezultatus, ugdymo proceso organizavimą, ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, vaikų saugumą, įstaigos turto apsaugą ir jo valdymą, finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitą su asignavimais susijusią veiklą.

29. Mokykloje yra atskirų skyrių metodiniai būreliai. Juose aptariami mokytojų metodinės veiklos prioritetai, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai, inicijuojamas naujovių diegimas, teikiama Mokyklos direktoriui suderintus siūlymus dėl ugdymo turinio, ugdymo plano, ugdymo programų, ugdymo proceso organizavimo, ugdymo sąlygų gerinimo.

30. Metodiniame būrelyje yra vieno ar giminingų dalykų mokytojai, jam vadovauja išrinktas metodinio būrelio pirmininkas. Metodinių būrelių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

31. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba.

32. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti Mokyklos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojų ir vietos bendruomenei.

33. Mokyklos tarybą sudaro 11 narių: 3 tėvai (globėjai, rūpintojai), 3 mokytojai, 3 mokiniai ir 2 vietos bendruomenės nariai.

34. Mokyklos taryba renkama:

34.1. tėvai – atviru balsavimu bendrame tėvų susirinkime. Nutarimas priimamas dalyvaujančių narių balsų dauguma;

34.2. mokytojai – atviru balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje. Nutarimas priimamas dalyvaujančių narių balsų dauguma;

34.3. mokiniai atviro susirinkimo metu deleguoja ne jaunesnius kaip 14 metų mokinius;

34.4. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrenkamas atviru balsavimu pirmajame tarybos posėdyje;

34.5. vietos bendruomenės narius deleguoja Mokyklos direktorius;

34.6. pirmajame naujos išrinktos Mokyklos tarybos posėdyje atviru balsavimu išrenkamas Mokyklos tarybos pirmininkas, paskiriamas pavaduotojas (Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius). Nutarimas priimamas dalyvaujančių narių balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

35. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Neeiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai gali būti kviečiami Mokyklos tarybos pirmininko, mokyklos direktoriaus, daugiau negu pusės Mokyklos tarybos narių ar mokinių tėvų iniciatyva. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma.

36. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, direktorius prašo svarstyti iš naujo.

37. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito vieną kartą per metus ją rinkusiems Mokyklos bendruomenėms nariams.

38. Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama kiekvienais metais.

39. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

39.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinę veiklos programą, ugdymo programas, Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

39.3. teikia siūlymus saugios, atitinkančios higienos reikalavimus ugdymo(-si) ir darbo aplinkos kūrimo klausimais, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

39.4. teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo;

39.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, teikia siūlymus Lazdijų savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo;

39.6. svarsto kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia direktoriui;

39.7. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

39.8. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus;

39.9. svarsto Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, teikia siūlymus;

39.10. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo(-si) ir darbuotojų darbo sąlygų;

39.11. deleguoja atstovus į Mokyklos mokytojų atestacijos komisiją;

39.12. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą.

40. Mokyklos tarybos nutarimai teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

41. Mokytojų taryba – nuolatinė Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

42. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretoriaus pareigas eina vienas iš mokytojų, tarybos renkamas šioms pareigoms vieneriems mokslo metams.

43. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai Mokytojų tarybos posėdžiai. Posėdžiai teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma.

44. Mokytojų taryba:

44.1. aptaria Mokyklos veiklos programą, pedagoginės veiklos formas ir metodus, jų tobulinimo būdus, ugdymo ir Mokyklos rezultatus, ugdymo ir veiklos perspektyvas, ugdymo programas ir planus;

44.2. svarsto mokinių priėmimo, kėlimo į aukštesnę klasę, pažangos ir pasiekimų vertinimo, perkėlimo iš vienos ugdymo programos į kitą, Mokyklos baigimo pažymėjimų išdavimo, mokinių skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo klausimus;

44.3. sprendžia sveikos ir saugios Mokyklos užtikrinimo klausimus;

44.4. priima nutarimus teisės aktais nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

44.5. deleguoja tris atstovus į Mokyklos tarybą;

44.6. svarsto direktoriaus ketinimą atestuotis;

44.7. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais klausimais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais gali organizuoti susirinkimus.

45. Mokyklos metodinė veikla organizuojama muzikos, dailės ir choreografijos mokytojų metodiniuose būreliuose. Metodinių būrelių pirmininkai renkami metodiniuose būreliuose.

46. Mokytojų metodinių būrelių funkcijos:

46.1. planuoja ir koordinuoja dailės, muzikos ir choreografijos mokytojų metodinę veiklą, rengia metodinius pasitarimus;

46.2. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus;

46.3. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;

46.4. kartu su Mokyklos vadovu, pavaduotoju ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, derina mokomųjų dalykų bendrąsias programas;

46.5. gali pareikšti nuomonę Mokyklos mokytojų atestacijos komisijai dėl mokytojų kompetencijos ir galimybių įgyti tam tikrą kvalifikacinę kategoriją;

46.6. metų pabaigoje svarsto mokytojų metodinės veiklos rezultatus.

47. Mokinių taryba:

47.1. Mokinių tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius;

47.2. Mokyklos mokinių taryba renkama 2 metams. Mokslo metų pradžioje atstovus deleguoja vyresniųjų klasių mokiniai;

47.3. Mokyklos mokinių taryba:

47.3.1. siūlo ugdymo planų, papildomo ugdymo programų projektus;

47.3.2. rengia siūlymus ugdymo procesui tobulinti, teikia siūlymus dėl mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarkos;

47.3.3. svarsto ir, suderinusi su Mokyklos vadovybe, tvirtina svarbiausių mokinių renginių planus;

47.3.4. teikia siūlymus dėl mokinių koncertinės veiklos ir laisvalaikio planavimo ir organizavimo;

47.3.5. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

47.3.6. svarsto mokinių teisių Mokykloje ir už jos gynimo klausimus.

48. Mokyklos veiklos, ugdymo organizavimo ir kitais aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali kviesti atskirų ugdymo programų klasių mokinių susirinkimus, savivaldos institucijų ir vadovų pasitarimus.

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

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

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

51. Maksimalų etatų skaičių ir darbo užmokesčio fondą tvirtina Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

52. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų atestacija vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais atestacijos nuostatais ir kitais teisės aktais.

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

53. Mokykla patikėjimo teise valdo perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka. Valstybės turtą, valdomą savivaldybės patikėjimo teise, naudoja ir disponuoja juo pagal panaudos sutartis įstatymų ir Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos lėšos:

54.1. valstybės biudžeto specialioji tikslinė dotacija mokinio krepšeliui finansuoti;

54.2. Lazdijų rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

54.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

54.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos;

54.5. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

54.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

55. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

57. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos veiklos ir finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba), Centralizuotas savivaldybės vidaus audito skyrius ir kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

60. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

61. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lazdijų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jo įgaliota institucija, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.

VIII. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

62. Maksimalų valandų skaičių meninio ugdymo programoms vykdyti nustato Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

63. Mokinių priėmimas organizuojamas vadovaujantis Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

64. Tėvai, pageidaujantys mokyti vaikus Lazdijų meno mokykloje, pateikia prašymą, sveikatos pažymą, gimimo liudijimo kopiją. Suaugusieji priimami pateikiant prašymą ir paso kopiją.

64. Mokinių priėmimas į Mokyklą įforminamas rašytine abiejų šalių sutartimi, kurioje aptariami Mokyklos ir mokinio įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

65. Mokymo sutartį už vaiką pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

66. Priimama mokyti vadovaujantis šiais kriterijais: muzikiniai gebėjimai, dailės gabumai, amžius.

67. Mokiniai, atitinkantys aukštesnį meninį lygį, komisijos sprendimu gali būti priimami į aukštesnę klasę.

68. Iš kitų meno ar muzikos mokyklų atvykę mokiniai, pristatę ankstesnės mokyklos išduotą pažymą, priimami į tokią klasę, kuri atitinka jų pasirengimo lygį.

69. Mokiniai, nevykdantys pasirinktos programos reikalavimų ir gavę neigiamus balus iš vieno ar daugiau mokomųjų dalykų, Mokytojų tarybos sprendimu, tėvams sutikus, paliekami kartoti kursą.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Mokyklos interneto svetainėje.

71. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

72. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Lazdijų rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos iniciatyva laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų ir dokumentų rengimo taisyklių.

73. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais. Pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai šiuos klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatos.

Mokyklos direktorė

Renata Mockevičienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2015 m. birželio 10 d.
posėdžio protokolo Nr. 2 nutarimu