

PATVIRTINTA

Birštono savivaldybės tarybos

2024 m. lapkričio 7 d.

sprendimu Nr. (1.3.E)-TSE-188

BIRŠTONO MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Oficialusis mokyklos pavadinimas – Birštono meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas –190025029.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1977 m. gegužės 13 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Birštono savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Birštono savivaldybė, kodas – 111103013, adresas – Jaunimo g. 2 59219, Birštonas.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinė įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryb nėra perdavusi savivaldybės merui) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Mokyklos buveinė – J. Basanavičiaus a. 6, 59211, Birštonas.

9. Mokyklos grupė – formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla ir neformaliojo vaikų švietimo mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis organizuoti ir vykdyti ugdymo procesą mokiniams pagal formalųjį švietimą papildančio meninio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo meninio ugdymo programas. Kita paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo meninio ugdymo programų įgyvendinimas.

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Mokymosi formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

12.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu ir (ar) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais;

12.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku, individualiu, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais.

13. Mokykloje vykdomos meninio ugdymo programos:

13.1. formalųjį švietimą papildančio ugdymo;

13.2. neformaliojo vaikų švietimo;

13.3. neformaliojo suaugusiųjų švietimo.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su savo pavadinimu, blanką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, paramos gavėjo statusą, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Birštono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS

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

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas – 85.

16. Pagrindinė mokyklos veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

17. Kitos švietimo veiklos rūšys:

17.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

17.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.

18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

18.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

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

18.4. scenos pastatymų veikla, kodas 90.01.

19. Mokyklos veiklos tikslas – tenkinti vaikų ir suaugusiųjų meninio ugdymosi ir saviraiškos poreikius, atskleisti prigimtinius meninius gebėjimus ir asmenines galias, padėti įgyti meninio ugdymo dalykų ir bendrąsias kompetencijas.

20. Mokyklos veiklos uždaviniai:

20.1. atskleisti meninius gabumus, plėtoti gebėjimus, kūrybiškumą ir meninio ugdymo raiškos įgūdžius;

20.2. ugdyti vaikų ir suaugusiųjų asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant saviraiškos, pažinimo poreikius;

20.3. stiprinti vaikų meninę brandą, laiduoti ugdymosi tęstinumą aukštesnės pakopos meninio profilio institucijose;

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

20.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką.

21. Mokyklos funkcijos:

21.1. sudaro sąlygas ugdytinių meniniams gebėjimams atsiskleisti ir reikštis;

21.2. įgyvendina mokymąsi pagal visas mokykloje vykdomas programas, taikydama Nuostatuose apibrėžtas mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;

21.3. formuoja, individualizuoja, diferencijuoja ir įgyvendina formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo ugdymo programas, atsižvelgdama į vaikų ir suaugusiųjų poreikius, interesus, gebėjimus bei jų amžių;

21.4. nuosekliai ir sistemingai organizuoja ugdymo procesą, kad kiekvienas besimokantysis įgytų menines ir bendrąsias kompetencijas, padėsiančias įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

21.5. suteikia kompetencijas, padedančias pasirengti tolesniam mokymuisi aukštesnės pakopos muzikinio ar meninės krypties pedagoginio ugdymo institucijose;

21.6. vykdo ugdymo pasiekimų tyrimus ir patikrinimus;

21.7. plėtoja švietimo ir meninę veiklą, organizuodama renginius visuomenei, padėdama mokiniams įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

21.8. inicijuoja, organizuoja savivaldybės, šalies ir tarptautinius švietimo, kultūros ir meninius projektus su savivaldybės, respublikos ir užsienio meninio ugdymo mokyklomis bei kultūros įstaigomis;

21.9. skatina ir sudaro sąlygas dalyvauti konkursuose, festivaliuose, koncertuose bei kitose sociokultūrinėse veiklose.

21.10. kuria, turtina, atnaujina ir (ar) pertvarko ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

21.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto, patyčių apraiškoms ir žalingiems įpročiams, ugdymo(si) ir darbo aplinką;

21.12. kuria atvirus, pagarbius, bendradarbiavimą skatinančius mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) santykius;

21.13. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

21.14. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

21.15. tvarko mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaro dienyną, kuris saugomas Mokyklos archyve teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

21.16. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;

21.17. vadovaudamasi Birštono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka priima mokinius į Mokyklą ir sudaro su jais mokymo sutartis bei vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

21.18. sudaro sąlygas tėvų (kitų vaiko atstovų pagal įstatymą) pageidavimu organizuoti Mokykloje mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

21.19. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

21.21. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

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

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

22. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Mokyklos ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

23.1. parinkti ugdymo(si) metodus ir veiklos būdus;

23.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

23.3. esant būtinybei, koreguoti pamokų ir pertraukų, užsiėmimų laiką;

23.4. teikti mokamas paslaugas pagal Birštono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius;

23.5. inicijuoti, rengti, vykdyti ir dalyvauti Birštono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo ir kultūros projektuose teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoti vaikų vasaros poilsio stovyklas;

23.6. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

23.7. pasirinkti veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, išanalizavus įsivertinimo rezultatus, priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

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

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

23.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokykla, siekdama numatyto tikslo ir įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka jai paskirtas funkcijas, teikia kokybiškas švietimo paslaugas, sudaro ugdytiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas, vykdo kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose, užtikrina saugią ir sveiką ugdymosi aplinką visai mokyklos bendruomenei.

25. Mokykla gali turėti kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

26.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Birštono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

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

26.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokytojų taryba;

26.4. kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus teisės aktus.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius ir jis sutinka eiti pareigas. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų švietimo įstaigos steigimo dokumentuose nustatyta tvarka tik dėl šių priežasčių:

- 1) asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;
- 2) paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti, nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

28. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Birštono 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Birštono savivaldybės merui ir atskaitingas Birštono savivaldybės tarybai.

30. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

30.1. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritį, prižiūri jų veiklą;

30.2. nustato darbuotojams metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei vertina kasmetinę darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.3. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

30.4. inicijuoja ir vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, Mokyklos ugdymo plano ir švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

30.5. nustato ir tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia, skatina darbuotojus bei skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

30.6. priima mokinius nustatyta tvarka;

30.7. sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

30.8. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos aprašus, kuriuose nustato darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, tvirtina Mokyklos veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisykles ir kitus norminius dokumentus vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais;

30.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) ir darbo aplinką;

30.10. planuoja Mokyklos veiklą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

30.11. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

30.12. sudaro komisijas, darbo grupes, sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

30.13. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asignavimų valdytojo funkcijas; organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;

30.14. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, užtikrina racionalų ir taupų lėšų naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais teisėtais vaiko atstovais pagal įstatymą), kitomis institucijomis ir įstaigomis;

30.16. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.17. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos direktorius teikia Mokyklos tarybai ir bendruomenei svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą struktūrą ir reikalavimus;

30.18. sudaro sąlygas ir organizuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą ir atestaciją;

30.19. atsako už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.20. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

30.21. vykdo kitas teisės aktuose ir vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Mokytojų etikos normų, Pedagogų etikos kodekso laikymąsi, skaidriai priima sprendimus, užtikrina bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

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

33. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

33.1. Mokyklos taryba;

33.2. Mokytojų taryba;

33.3. Mokinių taryba.

34. Mokyklos taryba – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų pagal įstatymą) ir vietos bendruomenės atstovų, telkianti bendruomenę svarbiausiems Mokyklos klausimams spręsti. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams.

35. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių 3 mokinių tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų pagal įstatymą), 3 mokytojų, 3 mokinių ir 1 vietos bendruomenės atstovo, kurį deleguoja mokyklos socialiniai partneriai. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis (po 3 narius) renkami: mokiniai – Mokinių tarybos susirinkime, mokytojai – Mokytojų tarybos susirinkime, tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai pagal įstatymą) – tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų pagal įstatymą) susirinkime. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

36. Mokyklos taryba renkama kas du metus, ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

37. Pirmame naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdyje atviru balsavimu renkami tarybos pirmininkas ir sekretorius.

38. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Prireikus, gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma.

39. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, mokiniai, tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai pagal įstatymą), Mokyklos bendruomenės nariai, kiti suinteresuoti asmenys.

40. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį delegavę atstovai. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokyklos tarybos narys išrenkamas per 1 mėnesį.

41. Mokyklos tarybos funkcijos:

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

41.2. svarsto ir pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Nuostatų projektui, jų pakeitimams ir (ar) papildymams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

41.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

41.4. svarsto ir teikia siūlymus dėl atlyginimo padidinimo ar sumažinimo už neformaliojo švietimo paslaugas, lengvatų suteikimo klausimus;

41.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus ir kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

42. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro rinkimais išrinkti mokytojai ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

43. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

44. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas – balsų dauguma išrinktas Mokytojų tarybos narys. Mokytojų tarybos pirmininko rinkimai vyksta atviru balsavimu pirmojo naujai išrinktos Mokytojų tarybos posėdžio metu. Pirmininkas išrenkamas, kai už jį balsuoja ne mažiau kaip 50 procentų posėdyje dalyvaujančių Mokytojų tarybos narių. Balsų dauguma atviru balsavimu išrenkamas Mokytojų tarybos pirmininko pavaduotojas. Mokytojų tarybos pirmininkas ir jo pavaduotojas renkami dvejiems metams.

45. Mokytojų tarybos posėdžius organizuoja Mokytojų tarybos pirmininkas, jo nesant – jo pavaduotojas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

46. Mokytojų tarybos dokumentus tvarko sekretorius, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma pirmojo posėdžio metu, teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Prireikus, gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

48. Mokytojų tarybos posėdžiuose kviestinio svečio teisėmis gali dalyvauti Mokyklos direktorius, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, atsižvelgiant į sprendžiamus klausimus (sprendimą dėl kvietimo priima Mokytojų tarybos pirmininkas arba Mokytojų taryba).

49. Mokytojų tarybos kompetencija:

49.1. aptaria pedagoginės veiklos formas ir metodus, Mokyklos veiklą, rezultatus;

49.2. svarsto mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, skatinimo, šalinimo iš Mokyklos klausimus, priima nutarimus bei teikia siūlymus Mokyklos direktoriui šiais klausimais;

49.3. priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

50. Mokykloje nuolat veikia Mokinių taryba:

50.1. Mokinių tarybos nariais gali būti savanoriškai pasisiūlę ir norintys jos veikloje dalyvauti Mokyklos mokiniai;

50.2. Mokinių tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas mokinys, kuris yra Mokinių tarybos pirmininkas;

50.3. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, teikia pasiūlymus dėl mokymo organizavimo, socialinės veiklos, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

51. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės (pagal meno sritis) ir Metodinė taryba. Metodinė taryba nustato:

51.1. mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

51.2. mokytojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimo poreikius;

51.3. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;

51.4. teikia direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo.

52. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių pirmininkai.

53. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus paskirtas jo pavaduotojas ugdymui.

54. Metodinės tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

57. Darbuotojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

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

59. Mokykla perduotą valstybės ir Birštono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšos:

60.1. valstybės biudžeto tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

60.2. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą;

60.3. pajamos už teikiamas paslaugas, patalpų nuomą;

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

60.5. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

61. Mokykla turi teisę gauti paramą, turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės. Paramos lėšos apskaitomos ir naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

62. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

64. Mokyklos finansinė kontrolė vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Valstybės švietimo stebėseną, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos, Savivaldybės administracija, Mokykla.

66. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Birštono savivaldybės vykdomoji institucija, savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas – www.birstonomenas.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje nuolat pateikiama ir atnaujinama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą ir skelbiami vieši biudžetinės įstaigos pranešimai.

68. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva, Birštono savivaldybės tarybos, Birštono vykdomosios institucijos, Birštono savivaldybės administracijos iniciatyva.

69. Mokyklos nuostatus ir jų pakeitimus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba.

70. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Birštono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Švietimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Pranešimai apie Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

71. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

Direktoriui
Rasa Norvilienė Jura -