

PATVIRTINTA  
Birštono savivaldybės tarybos  
2012 m. vasario 29 d.  
sprendimu Nr. TS-44

## BIRŠTONO MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos pavadinimas:

2.1. oficialusis pavadinimas – Birštono meno mokykla;

2.2. trumpasis pavadinimas – Birštono meno mokykla.

3. Mokykla 1994 m. spalio 19 d. įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas – 190025029.

4. Mokykla įsteigta 1977 m. gegužės 13 dieną.

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

6. Mokyklos savininkas – Birštono savivaldybė, kodas – 111103013, Jaunimo g. 2, LT-59219 Birštonas. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Birštono 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 ar likvidavimo;

6.5. tvirtina didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

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

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

6.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose savininko kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – J. Basanavičiaus a. 6, LT- 59211, Birštonas, Birštono sav.

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

9. Mokyklos paskirtis – vaikų ir suaugusiųjų meninis ugdymas pagal ilgalaikes ir kryptingas neformaliojo švietimo programas bei vaikų meninis ugdymas pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas.

10. Mokymo kalba – lietuvių.

11. Mokymo formos – dieninė ir vakarinė, savarankiškas ugdymas.

12. Meno mokykloje veikia Muzikinis ir Dailės skyriai bei Dizaino studija.

13. Mokykloje, suderinus su steigėju, vykdomos programos – Ankstyvojo meninio ugdymo, Pradinio muzikinio ugdymo, Pagrindinio muzikinio ugdymo ir Išplėstinio muzikinio ugdymo programos, Vaikų ir suaugusiųjų muzikos mėgėjų ugdymo programa, Pradinio dailės ugdymo, Pagrindinio dailės ugdymo programos, Profesinės linkmės muzikos ir dailės programos, Suaugusiųjų dailės studija, Vaikų ir suaugusiųjų dizaino studijos programa.

14. Išduodami pažymėjimai – Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas, Mokyklos nustatytos formos programos baigimo pažymėjimas.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas bankuose. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

## **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

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

18. Kitos veiklos rūšys: kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59; švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60; bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01; muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30; nuosavo arba nuomojamo

nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20; meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04.

19. Tikslas – įtvirtinti edukacinės kultūrinės institucijos modelį kuriant patrauklią mokyklą, kurioje būtų sudarytos sąlygos atsiskleisti vaikų ir suaugusiųjų kūrybiškumui.

20. Uždaviniai:

20.1. sukurti sąlygas ugdytis sveikoje ir estetiškoje aplinkoje;

20.2. sukurti ugdymui(-si) palankų psichologinį klimatą ir ugdymo(-si) erdvę;

20.3. rūpintis mokinių užimtumu ir laisvalaikio kultūros plėtote;

20.4. rengti mokinius tolimesniam mokymuisi aukštesnės pakopos meninio ugdymo įstaigose;

20.5. prisidėti prie žinių visuomenės kūrimo per asmens kūrybiškumo vystymą;

20.6. tobulinti ugdymo kokybę, taikant netradicinius darbo metodus;

20.7. teikti konkrečios meno srities meninius ir kūrybinius pagrindus;

20.8. atskleisti ir plėtoti mokinių kūrybiškumą, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

20.9. ugdyti meno mylėtojus, meno saviveiklos dalyvius, meno propaguotojus;

20.10. plėtoti meninę švietėjišką veiklą ir meninę labdarą.

21. Mokyklos funkcijos:

21.1. organizuoja ugdymo procesą – vykdo neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, užtikrina ugdymo kokybę;

21.2. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymo sąlygas;

21.3. konkretina ir individualizuoja neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (muzikos, dailės) skirtingų gebėjimų mokiniams, sudaro neformaliojo švietimo programas papildančius bei mokinių saviraiškos ( muzikos, dailės, dizaino ir kt.) poreikius tenkinančius šių programų modulius;

21.4. sudaro galimybes kiekvienam mokiniui įgyti jo sugebėjimus atitinkantį meninį išsilavinimą bei ugdyti prigimtines galias, gebėjimą realizuoti save meno srityje, užtikrina jų užimtumą;

21.5. pasirenka programų turinio perteikimo būdus ir metodus;

21.6. vykdo muzikos ir dailės ugdymo programų baigimo žinių patikrinimą ir mokyklinius egzaminus;

21.7. vykdo rūkymo, alkoholio vartojimo ir narkomanijos prevenciją, tyrimus;

21.8. sudaro sąlygas mokiniams ugdytis pilietiškumo nuostatas dalyvaujant mokyklos savivaldoje;

21.9. kuria Mokykloje laisvalaikio ir pramogų kultūrą, plėtoja dalyvavimą projektuose;

21.10. vadovaudamasi teisės aktų rekomendacijomis, vykdo Mokyklos įsivertinimą;

21.11. vadovaudamasi Birštono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, priima asmenis į Mokyklą ir sudaro su jais mokymo sutartis;

21.12. sudaro sąlygas mokinių ir mokytojų ugdymuisi ir savišvietai;

21.13. sistemingai kontroliuoja, kaip vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus mokytojai, kiti administracijos darbuotojai, pagalbinis personalas, mokiniai bei mokyklos partneriai.

22. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:

22.1. ugdytiniam, baigusiam ankstyvojo, pradinio, išplėstinio, mėgėjų, profesinės linkmės, suaugusiųjų meninio ugdymo programas, išduodamas Mokyklos pažymėjimas;

22.2. ugdytiniam, baigusiam pagrindinio muzikinio ugdymo ir pagrindinio dailės ugdymo programas (bazinis kursas), išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;

22.3. ugdytiniam, išvykstančiam į kitą to paties profilio mokyklą, išduodama pažyma apie programų įvykdymą;

22.4. mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokyklos pažymėjimai – Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

### **III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

23.1. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualias programas, projektus, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, mokymo metodus;

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

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

23.4. inicijuoti, vykdyti Mokyklos, Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka – šalies bei tarptautinius neformalaus švietimo projektus, organizuoti vaikų vasaros meninio ugdymo stovyklas, rengti ir įgyvendinti neformalaus švietimo programas;

23.5. stoti ir jungtis į asociacijas, burtis į profesines sąjungas;

23.6. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;

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

23.8. dirbti savitarpio pagalba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

23.9. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

23.10. savarankiškai palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su juridiniais ir fizineis asmenimis, susijusiais su Mokyklos veikla: šalies ir užsienio švietimo, sveikatos, kultūros, teisėsaugos institucijomis, Savivaldybės institucijomis ir organizacijomis;

23.11. atlygintinai teikti švietimo viešąsias paslaugas ir gautas lėšas naudoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Birštono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

23.12. pasitvirtinti Mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojančius dokumentus;

23.13. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus, skirtus meniniam kultūriniam švietimui, švietimo kaitos inicijavimui;

23.14. gauti ir teikti informaciją Mokyklos veiklos klausimais Birštono savivaldybės administracijai, Tarybai bei švietimo įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;

23.15. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

23.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės ir (ar) Savivaldybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fizineis bei juridineis asmenimis;

23.17. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokyklos pareigos:

24.1. užtikrinti sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

24.2. užtikrinti ugdymo kokybę, teikiant pradinio, pagrindinio meninio ugdymo ir kitas programas;

24.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų mokiniams;

24.4. organizuoti ir vykdyti formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų baigiamuosius žinių patikrinimus;

24.5. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;

24.6. sudaryti sąlygas Mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui.

#### **IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

25. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

25.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Birštono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

25.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba;

25.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuris suderintas su Mokyklos taryba ir Birštono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį atviro konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir iš jų atleidžia savininkas arba įgaliotas asmuo.

27. Direktorius pareigoms skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Birštono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.

29. Direktorius pavaldus Birštono savivaldybės tarybai ar jos pavedimu – Savivaldybės vykdomajai institucijai. Direktorius atskaitingas Birštono savivaldybės tarybai ir Birštono savivaldybės administracijos direktoriui.

30. Mokyklos direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant įstaigos veiklą:

30.1. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Birštono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

30.2. nustato pavaduotojo arba skyrių vedėjų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

30.3. rengia darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina;

30.4. vadovaudamasis teisės aktais priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, sudaro darbo sutartis, skatina darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas;

30.5. Birštono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka priima mokinius, sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

30.6. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia jas Mokyklos tarybai aprobuoti, jas tvirtina;

30.7. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas;

30.8. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektinius išteklius, veiklą;

30.9. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą;

30.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodines tarybas;

30.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

30.13. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;

30.14. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

30.15. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

30.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

30.17. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, mokyklos rėmėjais, visuomene, Birštono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

30.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.19. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

30.20. užtikrina švietimo kokybę;

30.21. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos programų vykdymui;

30.22. organizuoja ugdomąjį procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;

30.23. organizuoja muzikinio ir meninio ugdymo programų tarpinius ir baigiamuosius pasiekimų patikrinimus;

30.24. valdo Mokyklai skirtus asignavimus, formuoja Mokyklos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.25. 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;

30.26. atlieka Mokyklai savininko priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas;

30.27. viešai skelbia Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus Mokyklos tinklapyje arba vietinėje spaudoje;

30.28. vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir kt. teisės aktuose.

31. Direktorius teisės 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, veiksmingą minimaliosios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą, 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.

## V. MOKYKLOS SAVIVALDA

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

33. Tėvų atstovus į Mokyklos tarybą siūlo visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – visuotinis mokinių susirinkimas. Tarybą sudaro 9 nariai: 3 tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, 3 mokytojai ir 3 mokiniai.

34. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininkas.

35. Mokyklos tarybos nuostatai tvirtinami Mokyklos tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu.

36. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami pagal nustatytą Mokyklos tarybos darbo grafiką.

37. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų paprastąja balsų dauguma, įforminami protokolu. Protokolą pasirašo Mokyklos tarybos posėdžio pirmininkas ir Mokyklos tarybos posėdžio sekretorius. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.



38. Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestiniai asmenys: direktorius, Mokyklos darbuotojai, tėvai, mokiniai, bendruomenės atstovai.

39. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams metų pabaigoje.

40. Mokyklos taryba renkama 3 metams.

41. Mokyklos tarybos funkcijos:

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

41.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui;

41.3. svarsto ir teikia pasiūlymus Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

41.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

41.5. svarsto tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus dokumentus dėl atleidimo nuo mokesčio už mokslą;

41.6. kolegialiai svarsto ir kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

41.7. inicijuoja Mokyklos ir šeimos bendradarbiavimą;

41.8. skiria savo atstovus į Mokyklos mokytojų atestacijos komisiją ir konkurso direktoriaus pareigoms eiti komisiją;

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Ją sudaro Mokyklos direktorius ir visi Mokykloje dirbantys mokytojai.

43. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

44. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį, prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

45. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių.

46. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų paprastąja balsų dauguma.

47. Mokytojų tarybos nutarimai galioja juos patvirtinus Mokyklos direktoriui.

48. Mokytojų tarybos sekretoriaus pareigas eina vienas iš mokytojų, tarybos renkamas šioms pareigoms vieneriems mokslo metams.

49. Mokytojų tarybos nuostatai tvirtinami vadovaujantis Mokytojų tarybos posėdžio protokoliniu nutarimu.

50. Mokytojų tarybos funkcijos:

50.1. svarsto ugdymo planus, ugdymo programų įgyvendinimą, optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

50.2. analizuoja mokytojų ugdomąją veiklą ir rezultatus;

50.3. svarsto mokinių priėmimo, kėlimo į aukštesnę klasę, perkėlimo iš vienos mokymo programos į kitą, Mokyklos baigimo pažymėjimų išdavimo, gerai besimokančių mokinių skatinimo, išbraukimo iš Mokyklos sąrašų klausimus.

51. Mokyklos metodinė veikla organizuojama dailės ir muzikos mokytojų metodinėse grupėse. Metodinių grupių pirmininkai renkami metodinėse grupėse.

52. Mokytojų metodinių grupių funkcijos:

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

52.2. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus;

52.3. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;

52.4. kartu su Mokyklos vadovu, skyrių vedėjais nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, derina mokomųjų dalykų bendrąsias programas;

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

52.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, Birštono savivaldybės meno mokytojų metodiniam būreliui;

52.7. metų pabaigoje svarsto mokytojų metodinės veiklos rezultatus.

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

53. Mokyklos mokytojus ir aptarnaujantį personalą į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos direktoriaus pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo, pareigybės kategorijos ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų numatytų kriterijų.

55. Mokyklos darbuotojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir kitų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų kriterijų bei Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų.

56. Mokyklos vadovų ir mokytojų atestacija vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais atestacijos nuostatais ir kitais teisės aktais.

57. Mokyklos direktorius ir mokytojai tobulina kvalifikaciją nustatyta tvarka. Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarką tvirtina direktorius.

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

58. Mokykla Savivaldybės turtą valdo patikėjimo teise Lietuvos Respublikos ir kitų teisės aktų bei Birštono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, Savivaldybės pastatu, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis. Mokyklos savininko Mokyklai perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Mokyklos savininkui.

59. Mokykla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto pagal Birštono savivaldybės tarybos tiems metams patvirtintus asignavimus ir asignavimų valdytojų sudarytas ir patvirtintas išlaidų (programų) sąmatas.

60. Išlaidų sąmatas sudaro asignavimų valdytojas, neviršydamas bendrųjų asignavimų darbo užmokesčiui ir ilgalaikiam turtui įsigyti.

61. Mokykla organizuoja iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą, neviršydama šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui ir ilgalaikiam turtui įsigyti sumų.

62. Mokykla užtikrina finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku.

63. Mokykla užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.

64. Mokykla gali gauti paramą ir labdarą iš Lietuvos ir užsienio valstybių, organizacijų, piliečių bei turėti pajamų už teikiamas paslaugas.

65. Mokesčio dydį už paslaugas (už teikiamą neformalųjį švietimą, formalųjį švietimą papildantį ugdymą, instrumentų nuomą, patalpų nuomą ir kt.) nustato ir tvirtina Birštono savivaldybės taryba.

66. Pajamos už teikiamas paslaugas naudojamos pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarką.

67. Atleidimo nuo mokesčio už mokslą tvarką nustato Birštono savivaldybės taryba.

68. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko savarankiškai įstatymų, LRV nutarimų, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Mokyklos vadovo nustatyta tvarka.

69. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Birštono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

70. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

71. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Birštono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

72. Švietimo stebėseną Mokykla vykdo pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką. Mokyklos veiklos išivertinimo vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.

### **VIII. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ**

73. Mokinių priėmimas organizuojamas vadovaujantis Birštono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

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

75. Mokinių priėmimas į Mokyklą įforminamas rašytine abiejų šalių sutartimi.

76. Priimama mokytis vadovaujantis šiais kriterijais: muzikiniai gebėjimai, dailės gabumai, amžius.

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

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

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

### **IX. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS**

80. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

81. Mokyklos dokumentai registruojami ir sisteminami pagal Mokyklos dokumentacijos planą, kuris yra derinamas su Mokyklos dokumentų ekspertų komisija, Birštono savivaldybės administracija ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus.

## X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

83. Informaciją apie savo veiklą Mokykla skelbia viešai Mokyklos interneto svetainėje Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

84. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Birštono savivaldybės taryba.

85. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi Birštono savivaldybės tarybos sprendimu.

86. Nuostatų pakeitimą ar papildymą gali inicijuoti Birštono savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius, Mokyklos taryba, Birštono savivaldybės administracijos direktorius.

87. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savininko sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Mokyklos vieši pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje **[www.birstonomenas.lt](http://www.birstonomenas.lt)**

89. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

90. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus, ar jei nuostatų 88-ajame punkte nurodyti teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

91. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose Mokyklos savininkui priskirtas funkcijas. Jei LR norminiai aktai ir Savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti Savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas vykdo Administracijos direktorius be atskiro šių nuostatų pakeitimo.