



## ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS DĖL TEIKIMO

2024 m. liepos d. Nr. MT-  
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-80 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 192 punktu,

t e i k i u Šakių rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Šakių rajono meno mokyklos nuostatus (pridedama).

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė  
Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus  
vyriausiasis specialistas

Gintaras Demenius  
2024-07-22

## ŠAKIŲ RAJONO MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šakių rajono 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, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo 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, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos pavadinimas – Šakių rajono meno mokykla, sutrumpintas mokyklos pavadinimas – Šakių meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190823867.

3. Mokykla įsteigta 1957 metais.

4. Mokykla yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti viešojo juridinio asmens statusą, herbinį antspaudą, sąskaitas banke.

5. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė – Šakių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Savininkas – Šakių rajono savivaldybė, kodas 111105023, Bažnyčios g. 4, LT-71120 Šakiai. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija – Šakių rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

6. Mokyklos grupė – neformaliojo švietimo ir formalųjų švietimą papildančio ugdymo mokykla. Mokykla gali vykdyti ir neformalųjų suaugusiųjų švietimą.

7. Mokyklos tipas – meno mokykla, vykdanči šias ugdymo programas:

- 7.1. pradinio muzikinio formalųjų švietimą papildančio ugdymo programą;
- 7.2. pagrindinio muzikinio formalųjų švietimą papildančio ugdymo programą;
- 7.3. muzikos mėgėjų neformaliojo švietimo ugdymo programą;
- 7.4. muzikos išplėstinio neformaliojo švietimo ugdymo programą;
- 7.5. pradinio dailės formalųjų švietimą papildančio ugdymo programą;
- 7.6. pagrindinio dailės formalųjų švietimą papildančio ugdymo programą;
- 7.7. dailės mėgėjų neformaliojo švietimo ugdymo programą;
- 7.8. dailės išplėstinio neformaliojo švietimo ugdymo programą;
- 7.9. pradinio šokio formalųjų švietimą papildančio ugdymo programą;
- 7.10. pagrindinio šokio formalųjų švietimą papildančio ugdymo programą;
- 7.11. ankstyvojo muzikos ir dailės neformaliojo švietimo ugdymo programą;
- 7.12. šokio išplėstinio neformaliojo švietimo ugdymo programą;
- 7.13. suaugusiųjų neformaliojo švietimo ugdymo programos (muzikos, dailės, šokio kryptys).

8. Mokyklos paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo ir suaugusiųjų švietimo mokykla.

9. Mokyklos buveinė: Šakiai, S. Nėries g. 1, LT-71123.

10. Mokymo kalba – lietuvių.

11. Mokymo forma (mokymo proceso organizavimo būdai) – grupinis (kasdienis, nuotolinis) ir pavienis (individualus, nuotolinis). Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, mokymas vykdomas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

12. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85

13. Mokyklos veiklos švietimo rūšys:

13.1. Pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

13.2. Kitos švietimo veiklos rūšys:

13.2.1. kitas mokymas, kodas 85.5;

13.2.2. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

13.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

13.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

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

13.3.2. nuosavo arba nuomojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20

14. Baigus bazinę mokyklos ugdymo programą (muzikos meno ir šokio meno kryptis – pradinis ir pagrindinis ugdymas; dailės meno kryptis – pagrindinis ugdymas) išduodamas neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas, kodas 9203, o baigus muzikos, dailės ir šokio menų krypties pradinio ugdymo programą, mėgėjų ugdymo programą, išplėstinio ugdymo programą ir suaugusiųjų ugdymo programą, išduodamas Mokyklos nustatytos formos pažymėjimas.

15. Mokykla gali vykdyti šalies bei tarptautinius projektus.

16. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, steigėjo ir jo institucijų teisės aktais, šiais nuostatais ir mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis.

17. Mokymas organizuojamas:

17.1. Kudirkos Naumiesčio Vinco Kudirkos gimnazija:

17.1.1. Buveinė – Šakių rajonas, Kudirkos Naumiestis, Vytauto g. 44, LT-71317.

17.2. Griškabūdžio gimnazijoje:

17.2.1. Buveinė – Šakių rajonas, Griškabūdis, Alyvų g. 4, LT-71295.

17.3. Gelgaudiškio pagrindinėje mokykloje:

17.3.1. Buveinė – Šakių rajonas, Gelgaudiškis, Mokyklos g. 1, LT-71427.

17.4. Šakiuose:

17.4.1. Buveinė – Šakiai, V. Kudirkos g. 64, LT-71124 ir Šakiai, S. Nėries g. 1, LT-71123.

17.5. Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro Lekėčių skyriuje:

17.5.1. Buveinė – Šakių rajonas, Lekėčiai, Pušyno g. 8, LT-71225

## II SKYRIUS

### MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

18. Tikslai:

18.1. Atskleisti mokinių kūrybinius sugebėjimus ir prigimties menines galias.

18.2. Supažindinti su pasirinktos meno krypties ir konkrečios meninės raiškos (instrumento, balso, dailės, šokio) savybėmis.

18.3. Teikti meninės bei kūrybinės terpės pažinimo pradmenis atskleidžiant mokinių gabumus.

19. Uždaviniai:

19.1. teikti mokiniams kokybišką neformalųjį švietimą;

19.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

19.3. teikti profesionalų meninį ugdymą, plėsti programų pasiūlą;

19.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką;

19.5. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

19.6. formuoti atvirą kultūrinio švietimo židinį bendruomenei, reprezentuoti ir aktyvinti miesto kultūrinį gyvenimą, inicijuoti menines programas ir projektus, jiems įgyvendinti ieškoti rėmėjų ir mecenatų;

19.7. bendradarbiauti su užsienio, šalies, miesto švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus.

## 20. Funkcijos:

20.1. mokykla formuoja ir įgyvendina mokinių ugdymo turinį pagal Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašą, Meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo rekomendacijas, siūlydama ir taikydama mokymo (-si) būdus ir tempą pagal direktoriaus patvirtintas ugdymo programas;

20.2. rengia ir įgyvendina neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias meninio ugdymo programas;

20.3. vykdo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

20.4. sudaro palankias ugdymo (-si) sąlygas, skatinančias mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį, kultūrinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančias kultūrinę ir socialinę brandą, padedančias tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

20.5. organizuoja papildomas paslaugas (stovyklas, ekskursijas, konkursus, festivalius, konferencijas, seminarus, parodas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

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

20.7. kuria ugdymo turinio ir visuomenės kultūrinio švietimo reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, edukacines aplinkas;

20.8. rengia projektus, organizuoja renginius, susijusius su meniniu ugdymu, kultūros sklaida mieste, šalyje ir užsienyje;

20.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, dalintis gerąja patirtimi, rengti mokymus;

20.10. organizuoja mokinių užimtumą, koncertinę ir parodinę veiklą;

20.11. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis ugdymo įstaigomis, meno mokyklomis šalyje ir užsienyje;

20.12. kaupia ir skleidžia meninio ugdymo metodinę patirtį;

20.13. išduoda mokiniams neformaliojo švietimo programos baigimo pažymėjimus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, mokyklos pažymėjimus – mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka;

20.14. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

## III SKYRIUS

### **MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR MOKYMO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

21. Stojančiųjų į mokyklą gebėjimus tikrina mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta gebėjimų tikrinimo komisija. Komisijos vertinimai fiksuojami protokoluose ir tvirtinami komisijos narių parašais. Atsižvelgiant į esamas laisvas vietas, į mokyklą priimami geriausius vertinimus gavę mokiniai, galutinį priimtų mokinių sąrašą tvirtina mokyklos direktorius.

22. Esant galimybei, norintys mokytis mokykloje gali būti priimami per mokslo metus, tačiau ne vėliau kaip iki lapkričio 1 dienos.

23. Mokiniai, atvykę iš kitų meno mokyklų, esant laisvoms vietoms, priimami pagal pateiktus buvusios mokyklos dokumentus ir mokinio pažymius.

24. Priėmimo į mokyklą kriterijai:

24.1. Muzikos meno kryptis – muzikinė klausa, ritmo pojūtis, muzikinė atmintis, koordinacija, orientacija.

24.2. Dailės meno kryptis – sugebėjimas artikuliuotai perteikti aplinką, vizualinis-spalvinis, tūrinis-erdvinis suvokimas.

24.3. Šokio meno kryptis – ritmo pojūtis, muzikinė klausa, koordinacija, orientacija, plastiškumas, fiziniai duomenys.

25. Stojant į mokyklą pateikiami šie dokumentai: tėvų prašymas, mokinio asmens dokumento kopija.

26. Įstojusių mokytis mokinių tėvai/globėjai, esant galimybei, gali pasirinkti norimą pedagogą. Pedagogo skyrimą tvirtina mokyklos direktorius.

27. Švietimo santykiai tarp mokinio ir švietimo teikėjo įforminami rašytine sutartimi.

28. Mokymo sutartį už vaiką jo vardu sudaro tėvai/globėjai, veikdami išimtinai vaiko interesais.

29. Sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

30. Mokiniai išbraukiami iš mokyklos mokinių sąrašo direktoriaus įsakymu, nutraukiant rašytinę sutartį su mokiniu (tėvais/globėjais):

30.1. neišėjus visos (ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, mėgėjų, išplėstinio ugdymo) programos, jų tėvų ar globėjų prašymu, nurodant aplinkybes;

30.2. išklausius pagrindinio ugdymo programą, mėgėjų ugdymo programą, išplėstinio ugdymo programą ir gavus neformaliojo ugdymo ar Mokyklos baigimo pažymėjimą;

30.3. šiurkščiai pažeidus mokyklos darbo tvarkos taisykles;

30.4. sistemingai be pateisinamos priežasties nevykdant ugdymo programos;

30.5. mokslo metų pabaigoje turintys dviejų dalykų nepatenkinamus įvertinimus;

30.6. turintys vieno dalyko abiejų pusmečių nepatenkinamus įvertinimus;

30.7. daugiau kaip mėnesį be pateisinamos priežasties nelankius mokyklos;

30.8. neišlaikius keliamųjų egzaminų;

30.9. tėvams / globėjams daugiau kaip du mėnesius nesumokėjus už mokslą ar instrumentų nuomą.

31. Mokiniui, išvykstančiam mokytis į kitą ugdymo įstaigą, o taip pat išklausiusiam nors vieną programą ar jos dalį, išduodama mokyklos pažyma.

#### **IV SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

32. Mokykla, įgyvendindama iškeltą tikslą ir jam pavestus uždavinius, atlikdama jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

32.1. parinkti mokymo (-si) metodus, formas;

32.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

32.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

32.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

32.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

32.7. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina Šakių rajono meno mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

32.8. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;

32.9. įvertinti vietos bendruomenės poreikius ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus Šakių rajono savivaldybės administracijai;

32.10. kreiptis į Šakių rajono savivaldybės tarybą dėl Mokyklos nuostatų papildymo ir pakeitimo.

33. Mokyklos pareigos:

33.1. užtikrinti kokybišką neformaliojo švietimo ugdymo programų vykdymą;

33.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo ir kitų sutarčių sudarymą ir įsipareigojimų vykdymą;

33.3. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;

33.4. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

33.5. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

33.6. turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

34. Mokyklos veiklos teisinis pagrindas:

34.1. direktoriaus patvirtintas strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

34.2. direktoriaus patvirtintas metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

34.3. direktoriaus patvirtintas ugdymo planas, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi.

35. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius gali būti atšauktas jį į pareigas priimančio asmens sprendimu. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Šakių rajono savivaldybės merui.

36. Direktorius:

36.1. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, prieš tai raštu suderinęs su Šakių rajono savivaldybės meru;

36.2. nustato direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams veiklos sritis;

36.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

36.4. vadovaudamasis Šakių rajono meno mokyklos nustatyta tvarka, priima mokinius ir sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

36.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

36.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles;

36.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo, ugdymo (-

si), mokymo (-si) sąlygas;

36.8. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

36.9. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

36.10. nuolat kontroliuoja, kaip vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus mokytojai, kiti administracijos darbuotojai, pagalbinis personalas, mokiniai ir Mokyklos partneriai;

36.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

36.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo, metodines grupes;

36.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

36.14. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;

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

36.16. atsako už mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui) panaudojimu, taip pat atsako už mokyklos turto naudojimą ir disponavimą juo, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga; užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

36.17. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinimą;

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

36.19. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

36.20. bendradarbiauja su mokinių tėvais/globėjais/rūpintojais, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

36.21. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

36.22. atstovauja Mokyklą kitose institucijose;

36.23. atsako už asmens duomenų teisinę apsaugą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

36.24. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

36.25. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, informacijos skelbimą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, nustatytą Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus.

37. Direktorius pareigas, kai jo nėra Mokykloje dėl ligos, atostogų ir kt. priežasčių, eina Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba pavaduotojas ūkio reikalams. Jam negalint, jas atlieka kitas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI SKYRIUS SAVIVALDA

38. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Taryba atstovauja mokiniams, mokytojams, tėvams/globėjams/rūpintojams ir vietos bendruomenei, padeda spręsti Mokyklai aktualius veiklos ir finansavimo klausimus, daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

39. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: 3 mokytojai, 3 mokiniai ir 3 tėvai/globėjai/rūpintojai ir vietos bendruomenės atstovai. Tėvus/globėjus/rūpintojus ir vietos bendruomenės atstovus renka visuotiniame mokinių tėvų susirinkime, atviru balsavimu balsų dauguma. Mokytojus – mokytojų taryba mokytojų tarybos susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. Mokinius renka visuotiniame mokinių susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. Vienam Mokyklos tarybos nariui pasitraukus iš veiklos, Mokyklos taryba neperrenkama, bet į jos veiklą įtraukiamas kitas tą bendruomenės grupę atstovaujantis išrinktas narys.

40. Mokyklos taryba renkama dvejįs metams. Rinkimus į Mokyklos tarybą organizuoja Mokyklos direktorius.

41. Tarybos pirmininkas renkamas Tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Jis kviečia tarybos posėdžius, jiems vadovauja, pasirašo Tarybos posėdžių protokolus. Esant vienodam balsų skaičiui, nutarimą lemia pirmininko balsas.

42. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Į Tarybos posėdžius gali būti kviečiami visi Mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

43. Taryba:

43.1. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

43.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus, derina Mokyklos ugdymo planą;

43.3. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo, pritaria Nuostatų pakeitimams, papildymams, naujai jų redakcijai;

43.4. susipažįsta ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui Mokyklos lėšų naudojimo klausimais;

43.5. susipažįsta su Mokyklos veiklos įsivertinimo ataskaita, išklauso metinės veiklos ataskaitas ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

43.6. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas, teikia pasiūlymus atestuojant Mokyklos direktorių;

43.7. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

43.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

44. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

45. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, sprendžianti mokinių

ugdymo (-si) rezultatų, ugdymo kokybės gerinimo, pedagoginės veiklos formų ir metodų, mokytojų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus.

47. Mokytojų taryba analizuoja ugdymo kokybės pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, renka atstovus į Mokyklos tarybą, mokytojų atestacijos komisiją.

48. Mokytojų tarybą sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai.

49. Mokytojų tarybai vadovauja tarybos pirmininkas, mokytojų tarybos dokumentus tvarko sekretorius. Pirmininkas ir sekretorius atviru balsavimu balsų dauguma išrenkami pirmojo posėdžio metu.

50. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas ne rečiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi Mokytojų tarybos pirmininkas.

51. Mokytojų taryba:

51.1. aptaria praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo (-si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, priima nutarimus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir atestacijos;

51.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos plano, aptaria ugdymo plano, ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

51.3. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, gabių vaikų identifikavimo klausimus, jų ugdymo programas, metodus;

51.4. aptaria mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, poilsio, darbo saugos ir kitus klausimus;

51.5. nustato mokinių elgesio, žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimo tvarką.

52. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.

53. Metodinės grupės skirtos mokytojams pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos;

54. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

55. Metodinių grupių ir metodinės tarybos sudarymo, vadovavimo joms ir veiklos organizavimo principai nustatomi mokyklos metodinės tarybos ir metodinių grupių nuostatuose.

56. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

## **VII SKYRIUS**

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

57. Darbuotojus į darbą Mokykloje priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos

Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Darbo apmokėjimo tvarką Mokyklos darbuotojams nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimai ir kiti teisės aktai.

59. Mokyklos direktorius ir pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

60. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos lėšos:

61.1. Šakių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

61.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

61.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos;

62. Mokykla yra paramos gavėjas. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

63. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Finansines operacijas vykdo Mokyklos buhalteris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis.

64. Mokyklos finansinį auditą atlieka Šakių rajono savivaldybės kontrolierius, Centralizuotas vidaus audito skyrius.

65. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Šakių rajono savivaldybės administracija įstatymų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią vadovaujantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia skelbti viešai, pateikiama Mokyklos interneto svetainėje, vietos spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse. Skelbdama informaciją apie savo veiklą ir rezultatus, Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 patvirtintu Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu.

68. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatų papildymai ir pakeitimai derinami su Mokyklos taryba.

69. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų

teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar Mokyklos grupės ar tipo pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Šakių rajono savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse bei VĮ Registro centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

Direktorius

Einaras Martinaitis

PRITARTA

Šakių rajono meno mokyklos tarybos

2024-04-25 posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 2

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Šakių rajono savivaldybės administracija                  |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl teikimo                                               |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2024-07-22 Nr. MT-392                                     |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | -                                                         |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo                                                        | ADOC-V1.0                                                 |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Pasirašymas                                               |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Raimondas Januševičius Meras                              |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2024-07-22 13:00                                          |
| Parašo formatas                                                                                      | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)                          |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2024-07-23 00:01                                          |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                               |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59                       |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                         |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 1                                                         |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 0                                                         |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                 | -                                                         |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                            | meno07.docx                                               |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                     | -                                                         |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20240709.1                                       |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-23) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2024-07-23 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė            |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                         |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                         |