

PATVIRTINTA  
Jonavos rajono savivaldybės tarybos  
2024 m. lapkričio 7 d.  
sprendimu Nr. 1TS-224

## **JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS**

### **NUOSTATAI**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos buveinę, grupę ir tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, Mokyklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turto valdymą ir lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokykla, trumpasis pavadinimas – Janinos Miščiukaitės meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190310156.

3. Mokykla įsteigta 1965 metais.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Jonavos rajono savivaldybė, kodas 188769070, adresas – Žeimių g. 13, LT-55158, Jonava.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu pastarosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui). Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba ir Meras:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

7.6. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių;

7.7. vykdo kitus teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose, teisės aktuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Žeimių g. 6, LT-55149, Jonava.

9. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo (toliau – FŠPU) mokykla.

10. Mokyklos paskirtis – pagal ilgalaikes programas sistemiškai plėsti muzikinio, dailės, choreografinio ir teatrinio ugdymo srities žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius, ir suteikti asmeniui papildomas dalykines kompetencijas.

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Mokymo būdai ir formos:

12.1. grupinio mokymosi: kasdienis, nuotolinis;

12.2. pavienio mokymosi: individualus, nuotolinis.

13. Mokykloje vykdomos šios švietimo programos:

13.1. FŠPU pradinio muzikinio, dailės, teatro, šokio;

13.2. FŠPU pagrindinio muzikinio, dailės teatro, šokio;

13.3. Neformaliojo švietimo programos:

13.3.1. ankstyvojo muzikos, dailės, teatro, šokio;

13.3.2. mėgėjų ugdymo (vaikų ir suaugusių);

13.3.3. tikslinio ugdymo;

13.3.4. kryptingo ugdymo meno kolektyvuose (besimokantys ir baigę Mokyklą absolventai).

14. Mokykloje mokymas organizuojamas skyriuose:

14.1. muzikos;

14.2. dailės;

14.3. teatro;

14.4. choreografijos.

15. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

15.1. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;

15.2. Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimas.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

17. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kitas mokymas.

20. Mokykla yra paramos gavėja.

21. Kitos Mokyklos veiklos rūšys nurodytos pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

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

21.2. muzikos instrumentų nuoma, rūbų nuoma, kodas 77.29.30;

- 21.3. kitas niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- 21.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 21.5. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;
- 21.6. meninė kūryba, kodas 90.03;
- 21.7. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 91.01;
- 21.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
- 21.9. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.

22. Mokyklos veiklos tikslas – teikti formalųjį švietimą papildantį ugdymą ir neformalųjį vaikų švietimą, plėtoti vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų meninę raišką, tenkinti kūrybos ir saviraiškos poreikius, vadovaujantis laisvanoriškumo ir demokratijos principais, suteikti papildomas dalykines ir bendrąsias kompetencijas, reikalingas profesinei, visuomeninei veiklai ar asmeniniam gyvenimui.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

- 23.1. ugdyti vaikų asmenines, kultūrinės, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant saviraiškos pažinimo ir ugdymo(si) poreikius;
- 23.2. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką, sukurti palankų psichologinį klimatą ir ugdymo(si) edukacinę erdvę;
- 23.3. grįsti veiklą humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema, puoselėjant demokratiškus bendruomenės santykius, ugdyti pilietiškumą, pagarbą tautos tradicijoms ir kultūrai;
- 23.4. individualizuoti ugdymo programą, sudarant sąlygas ugdytiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkančią meninio ugdymo programą;
- 23.5. puoselėti prigimtines, menines ugdytinio galias (intelektualines, emocijų, valios, fizines), lemiančias kūrybinę asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;
- 23.6. pažinti, atskleisti, lavinti ir plėtoti meninius individualius gebėjimus ir talentą per meninę veiklą ir integracinius menų dalykų projektus;
- 23.7. skatinti ugdytinių dalyvavimą meistriško kursuose, konkursuose, festivaliuose, renginiuose;
- 23.8. kurti kultūrinę aplinką, reprezentuoti ir aktyvinti miesto, rajono, šalies ir užsienio kultūrinį gyvenimą, inicijuoti menines programas, projektus ir pritraukti rėmėjus jų įgyvendinimui;
- 23.9. bendradarbiauti su savivaldybės, šalies ir užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis, plėtoti kultūrinius mainus.

24. Mokyklos funkcijos:

- 24.1. rengia ir vykdo ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, tikslinio, kryptingo meninio ugdymo, mėgėjų meninės saviraiškos (muzikinio, dailės, teatro, šokio) programas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo;
- 24.2. formuoja, konkretina, individualizuoja, diferencijuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, atsižvelgdama į vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų poreikius, interesus, gebėjimus bei jų amžių;
- 24.3. vykdo mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;
- 24.4. sudaro palankias sąlygas ugdytinių veiklai ir programų pasirinkimui;
- 24.5. vykdo pasiekimų patikrą, programinius baigiamuosius egzaminus;
- 24.6. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu, ar esant kitoms aplinkybėms Mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas koreguojamas arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais;

- 24.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, skleisti patirtį;
- 24.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 24.9. dalyvauja projektinėje veikloje;
- 24.10. sudaro sąlygas specialiųjų poreikių vaikams integruotis į meninį švietimą;
- 24.11. suderinus su tėvais (globėjais, rūpintojais) organizuoja ekskursijas, koncertines menines išvykas Lietuvoje ir užsienyje;
- 24.12. plėtoja bendruomenės švietėjišką veiklą, kuria atvirą visuomenei kultūros židinį, aktyvina vaikų, jaunimo, suaugusiųjų gyvenimą;
- 24.13. teikia informaciją bendruomenei ir viešai skelbia apie Mokyklos veiklą;
- 24.14. teikia metodinę pagalbą Jonavos rajono ugdymo įstaigoms;
- 24.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės normų numatytas funkcijas.
- 25. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:
  - 25.1. pradinės ar pagrindinės FŠPU programos baigimas, pilnas neformaliojo švietimo (ankstyvojo, tikslinio, mėgėjų) programos baigimas, įteisinamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintu Mokyklos baigimo pažymėjimu;
  - 25.2. baigus neformaliojo mėgėjų švietimo programą (19 metų ir vyresniems asmenims), išduodamas Mokyklos patvirtintas baigimo pažymėjimas;
  - 25.3. mokiniui baigusiam FŠPU pradinio ar pagrindinio ugdymo programą, bet turinčiam neįskaitytų dalykų, neatsiskaičiusiam egzamine, akademiniam koncerte, peržiūroje, neatlikusiam baigiamojo darbo, išduodama Mokyklos pažyma;
  - 25.4. mokiniui baigusiam neformaliojo švietimo mėgėjų programą bet turinčiam neįskaitytų dalykų, išduodama Mokyklos pažyma;
  - 25.5. mokiniui nebaigusiam pradinio ar pagrindinio FŠPU programos ar neformaliojo švietimo programos, tėvams (globėjams, rūpintojams) ar asmeniškai pageidaujant, išduodama Mokyklos pažyma;
  - 25.6. mokiniui, vykstančiam į kitą to paties profilio mokyklą, išduodama Mokyklos pažyma apie programų įvykdymą.
- 26. Mokyklos direktorius, pasirašydamas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

- 27. Mokykla įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
  - 27.1. pasirinkti ugdymo(si) metodus, formas ir ugdymo(si) veiklos būdus;
  - 27.2. rengti ir įgyvendinti parengtas programas, organizuoti konkursus, festivalius, parodas, dalyvauti dainų šventėse, koncertuose ir kituose renginiuose;
  - 27.3. teikti vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo mokamas paslaugas, teikiamų paslaugų kainas tvirtina Savivaldybės taryba;
  - 27.4. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;
  - 27.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
  - 27.6. kreiptis į Mokyklos steigėją dėl finansavimo, siekiant įgyvendinti Mokyklos tikslus ir uždavinius;

27.7. bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su Mokyklos veikla: Lietuvos Respublikos ir užsienio švietimo, sveikatos, kultūros, teisėsaugos institucijomis, Savivaldybės institucijomis ir organizacijomis;

27.8. teikti informaciją Mokyklos veiklos klausimais Merui, Savivaldybės tarybai, administracijai, švietimo įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;

27.9. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

27.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis sąlygomis.

28. Mokyklos pareigos:

28.1. vykdyti nuostatuose reglamentuotą veiklą;

28.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

28.3. užtikrinti kokybišką teikiamų programų vykdymą;

28.4. būti atvira vietos bendruomenei;

28.5. užtikrinti mokymo sutarčių ir kitų sutarčių sudarymą bei sutartų įsipareigojimų vykdymą;

28.6. atliepti besimokančiojo poreikius ir prisidėti prie visapusiškos asmenybės tobulinimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo;

28.7. bendradarbiauti su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

28.8. rūpintis mokytojų kvalifikacijos ir kompetencijų kėlimu ir tobulinimu;

28.9. viešai skelbti informaciją apie Mokykloje vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

28.10. gerbti bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų.

29. Mokykla gali turėti kitų šiuose Nuostatuose nenustatytų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **IV SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

30. Mokykla veikia pagal Nuostatus, įregistruotus Juridinių asmenų registre, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nustatyta tvarka.

31. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

31.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su Jonavos rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi.

32. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais be konkurso.

33. Sprendimą dėl Mokyklos direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Meras Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų Mero potvarkiu tik dėl šių priežasčių:

- 34.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;
- 34.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.
- 35. Priėmus sprendimą atšaukti direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.
- 36. Mokyklos direktorius:
  - 36.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą;
  - 36.2. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 36.3. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;
  - 36.4. vadovauja švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
  - 36.5. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;
  - 36.6. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
  - 36.7. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos normų laikymąsi;
  - 36.8. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą;
  - 36.9. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato darbo užmokestį, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
  - 36.10. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
  - 36.11. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui bei darbui kūrimu, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai ir demokratiškai priima sprendimus;
  - 36.12. atsako už teisės aktais nustatytos informacijos apie Mokyklą ir jos veiklą skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
  - 36.13. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  - 36.14. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis;
  - 36.15. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
  - 36.16. gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, už mokinio elgesio normų pažeidimą;
  - 36.17. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
  - 36.18. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai skelbia savo metų veiklos ataskaitą. Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;
  - 36.19. kartu su mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
  - 36.20. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokinius į Mokyklą, sudaro mokymosi sutartis;
  - 36.21. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

36.22. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus;

36.23. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Savivaldybės administracijos skyrių specialistais, kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

36.24. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

36.25. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

36.26. sudaro komisijas ir darbo grupes teisės aktų nustatyta tvarka;

36.27. gali sudaryti Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti mokytojų metodinę tarybą, metodines grupes ir kitas savivaldos institucijas teisės aktų nustatyta tvarka;

36.28. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

36.29. sudaro sutartis Mokyklos vardu Mokyklos funkcijoms atlikti;

36.30. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo ir disponuoja Mokyklos turto ir lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

36.31. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų užmokesčiui), organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, turto naudojimą ir disponavimą juo teisės aktų nustatyta tvarka;

36.32. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

36.33. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų bei atlieka kitas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;

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

36.35. užtikrina Mokyklai Savivaldybės tarybos paskirtų funkcijų ir kitų teisės aktų numatytų funkcijų atlikimą.

37. Mokyklos 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 ir vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą, ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, vaikų saugumą, Mokyklos turto apsaugą ir jo valdymą, finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitą su asignavimais susijusią veiklą.

## **V SKYRIUS**

### **MOKYKLOS SAVIVALDA**

38. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos – Mokyklos taryba ir Mokytojų taryba.

39. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų atstovus, vietos bendruomenę, demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spęsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

40. Mokyklos taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais.

41. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

42. Mokyklos taryba dirba pagal Mokyklos tarybos nuostatus.

43. Mokyklos tarybos nuostatus, suderinus su Mokyklos direktoriumi, tvirtina Mokyklos taryba.

44. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai: 1 bendruomenės organizacijos tarybos deleguotas atstovas, 4 mokytojai, 1 mokinio tėvas (globėjas, rūpintojas), 1 mokinys.

45. Mokyklos taryba renkama 2 metams, ne ilgiau kaip dviem kadencijoms.

46. Mokyklos tarybos nariai, išskyrus bendruomenės organizacijos tarybos deleguotą atstovą, siūlomi mokytojų ir išrenkami atviru / slaptu balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje. Į Mokyklos tarybą išrenkami asmenys, surinkę daugiausiai balsų. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsuojama pakartotinai.

47. vienam Mokyklos tarybos nariui pasitraukus iš veiklos, Mokyklos tarybos narių sudėtis atnaujinama, į jos veiklą įtraukiamas kitas tą bendruomenės grupę atstovaujantis narys likusiam kadencijos laikotarpiui.

48. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas Mokyklos tarybos posėdyje, atviru / slaptu balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą (išskyrus mokinius) turi teisę bet kuris Mokyklos tarybos narys.

49. Mokyklos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus. Esant būtinybei, šaukiamas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami Jonavos rajono savivaldybės administracijos, Mokyklos administracijos, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai, jei yra svarstomi jiems aktualūs klausimai.

50. Nustačius, kad Mokyklos tarybos sprendimai prieštarauja įstatymams ar kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, Mokyklos direktorius prašo juos persvarstyti. Ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

51.2. pritaria Mokyklos strateginiam ir metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, Mokyklos mokomųjų kolektyvų veiklai, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

51.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo, nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, ugdymo ir organizavimo tvarką;

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



51.5. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui);

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

51.7. Mokyklos tarybos darbą techniškai aptarnauja Mokyklos administracija.

52. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro 7 (septyni) nariai, išrinkti atviru balsavimu ir surinkę daugiausiai balsų visuotiniame pedagoginių darbuotojų susirinkime. Mokytojų taryba renkama dvejimems metams. Nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, naujo mokytojų tarybos nario rinkimai organizuojami ta pačia rinkimų tvarka. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų institucijų atstovai. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

52.1. Mokytojų tarybos nariai atviru / slaptu balsavimu pirmojo posėdžio metu išrenka Mokytojų tarybos pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių;

52.2. Mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius renkami vieneriems metams;

52.3. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis;

52.4. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių;

52.5. Mokytojų tarybos nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui;

52.6. Mokytojų tarybos posėdyje gali būti kviečiami dalyvauti su svarstomais klausimais susiję asmenys, be balsavimo teisės.

53. Mokytojų tarybos kompetencija:

53.1. svarsto ugdymo turinio atnaujinimą ir aptaria pedagoginės veiklos formas ir metodus, ugdymo ir Mokyklos veiklos rezultatus, ugdymo ir veiklos perspektyvas, ugdymo programas ir planus;

53.2. svarsto ir priima nutarimus dėl ugdytinių kėlimo į aukštesnę klasę, ugdytinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo ir panaudojimo tvarkos, atsiskaitymo formų, Mokykloje žinių patikros ir egzaminų, ugdytinių skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir šalinimo iš Mokyklos klausimus;

53.3. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

53.4. renka narius į pedagogų atestacijos komisiją;

53.5. priima sprendimus dėl pritarimo Mokyklos nuostatomis ir jų pakeitimams, Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam planui, Mokyklos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus, teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, svarsto lėšų naudojimo klausimus, padeda Mokyklai sprendžiant lėšų gavimo klausimus, organizuojant paramą;

53.6. svarsto kitus Nuostatuose nepaminėtus bendruosius ugdymo klausimus.

54. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti gali būti sudaroma Metodinė taryba, kurią sudaro Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai:

54.1. Metodinei tarybai pirmininkauja Mokyklos direktorius;

54.2. Metodinė taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį;

54.3. Metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;

54.4. Metodinės tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto porai, Metodinės tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

54.5. Metodinė taryba nagrinėja ugdymo turinio kaitą, netradicinio darbo metodus ir būdus, vertinimo sistemos metodiką, mokytojų profesinio tobulėjimo būdus, praktinę ir metodinę jų veiklą.

## **VI SKYRIUS**

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

55. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujantį personalą, prima į darbą ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Darbo apmokėjimo tvarką Mokykloje darbuotojams nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Mokyklos direktoriaus įsakymai.

57. Mokytojai ir kiti darbuotojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją ir profesines kompetencijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

## **VII SKYRIUS**

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

58. Mokykla pasitikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja jai Savivaldybės tarybos patikėtu turtu, finansiniais ištekliais, inventoriu bei mokymo priemonėmis.

59. Mokyklos lėšos:

59.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Jonavos rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintas sąmatas;

59.2. lėšos gautos už teikiamas paslaugas;

59.3. Mokykla gali gauti lėšų, kurias sudaro fizinių ir juridinių asmenų parama, tikslinei paskirčiai skiriamos lėšos, savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, užsienio valstybių, organizacijų bei piliečių aukojamos lėšos ir materialinės savybės;

59.4. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų, kurios naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka;

59.5. kitos teisėtų būdu įgytos lėšos;

59.6. lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos metinių ataskaitų rinkinys rengiamas, teikiamas ir skelbiamas Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Jonavos rajono savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

62. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Mokykla turi internetinę svetainę [www.jmm.lt](http://www.jmm.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, aktuali informacija skelbiama svetainėje ir kituose visuomenės informavimo priemonėse.

64. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus, Mero teikimu, tvirtina Savivaldybės taryba.

65. Mokyklos Nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

### SUDERINTA

Jonavos Janinos Miščiukaitės

meno mokyklos tarybos

2024 m. rugpjūčio 27 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. MT-3