

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos  
2012 m. rugsėjo 28 d.  
sprendimu Nr. T-517

## ŠALČININKŲ STANISLAVO MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos (toliau - Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, veiklos sritis ir rūšis, tikslus ir uždavinius, Mokyklos ir vadovo funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, Mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, mokinių priėmimo į Mokyklą ir perėjimo į kitą mokyklą tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas: Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokykla.

3. Trumpasis Mokyklos pavadinimas: Šalčininkų S. Moniuškos menų mokykla.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 191417232.

5. Mokyklos įsteigimo data: 1974 m. rugpjūčio 1 d., 2000 m. kovo 3 d. Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr.476 mokyklai suteiktas Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos pavadinimas.

6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – Šalčininkų rajono savivaldybės mokykla.

7. Mokyklos savininkas - Šalčininkų rajono savivaldybė, kodas 188718713.

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šalčininkų rajono savivaldybės taryba. Jos kompetencija pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus ar filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

8.7. nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;

8.8. sprendžia kitus Biudžetinių įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė: Plento g. 5, LT-17117 Šalčininkai.

10. Mokyklos grupė - neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, kodas 3160.

11. Mokyklos paskirtis: neformalusis vaikų švietimas – tenkinti mokinių pažinimo, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais; formalųjį švietimą papildančio ugdymo paskirtis - pagal ilgalaikes programas sistemiškai plėsti tam tikros srities žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius ir suteikti asmeniui papildomas dalykines kompetencijas.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo forma - dieninė.

14. Mokykloje vykdomos muzikos, dailės, choreografijos pradinio, pagrindinio (bazinis kursas) ugdymo programos bei ankstyvojo, išplėstinio ir mėgėjų ugdymo programos.

15. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotame banke.

16. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šalčininkų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei nurodymais ir šiais Nuostatais.

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

17. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas (kodas 85).

18. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis: kultūrinis švietimas (kodas 85.52).

19. Kitos veiklos rūšys:

19.1. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);

19.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.2.).

20. Mokyklos tikslai:

20.1. ugdyti vaikų ir jaunimo menines kompetencijas, tenkinant meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

20.2. sudaryti sąlygas įgyti menines-bendrakultūrinės kompetencijas per muziką, šokį, dailę;

20.3. formuoti aktyvų ir sąjauktą visuomenės ir bendruomenės pilietį.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. teikti mokiniams kokybišką ugdymą pagal pradinio, pagrindinio (bazinis kursas) bei ankstyvojo, išplėstinio ir mėgėjų ugdymo programas;

21.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, sudaryti sąlygas pasireikšti mokinių kūrybiškumui, iniciatyvai ir individualumui;

21.3. puoselėti savo krašto tradicijas, perteikiant mokiniams Lietuvos, Europos ir pasaulio humanistines kultūros vertybes;

21.4. ugdyti aktyvius visuomenės ir bendruomenės piliečius;

21.5. ugdyti muzikos, meno mylėtojus ir propaguotojus, gambiaus mokinius rekomenduoti į konservatorijas, menų gimnazijas, Muzikos ir teatro akademiją, Dailės akademiją;

21.6. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką; sukurti palankų psichologinį klimatą ir ugdymo(si) edukacinę erdvę; grįsti veiklą humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema, puoselėjant demokratiškus bendruomenės santykius;

21.7. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

22. Mokyklos funkcijos. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla:

22.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintais muzikos, dailės, choreografijos mokyklų programiniais reikalavimais, Mokyklos ugdymo planais, ugdymo dalykų programomis;

22.2. vykdo Nuostatuose įvardintas neformalaus švietimo muzikos, dailės ir šokio pradinio, pagrindinio bei ankstyvojo, išplėstinio ir mėgėjų meninio ugdymo programas;

22.3. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymo turinį, atsižvelgdama į vaiko amžių, gebėjimus ir poreikius;

22.4. organizuoja mokinių dalyvavimą, reprezentuoja vaikų ir jaunimo meninius gebėjimus įvairaus lygmens konkursuose, festivaliuose, koncertuose, parodose, projektuose;

- 22.5. inicijuoja, organizuoja ir vykdo įvairaus lygmens konkursus, festivalius bei kitą švietėjišką muzikinę, meninę veiklą;
- 22.6. plėtoja koncertinę, parodinę veiklą ir meninę labdarą miesto ir rajono visuomenei (ikimokyklinėse įstaigose, mokyklose, globos namuose, kultūros įstaigose, bažnyčiose ir kt.);
- 22.7. bendradarbiauja su užsienio, šalies, miesto ir rajono švietimo ir kultūros įstaigomis, vysto kultūrinius mainus;
- 22.8. vykdo tarptautinius, šalies ir Mokyklos projektus;
- 22.9. organizuoja ir vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimą, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus;
- 22.10. tvarko ugdytinių duomenis;
- 22.11. vykdo ugdymo(si) stebėseną;
- 22.12. sudaro mokymosi sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 22.13. vykdo mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;
- 22.14. sudaro sąlygas specialiųjų poreikių vaikams integruotis į meninį švietimą;
- 22.15. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu gali organizuoti mokamas papildomas paslaugas (stovyklas, ekskursijas, koncertų, parodų lankymus ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka ir kt.);
- 22.16. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;
- 22.17. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja pamokų ir renginių tvarkaraščiai;
- 22.18. teikia informaciją visuomenei ir viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 22.19. teikia metodinę paramą, dalijasi patirtimi su kt. mokyklų mokytojais;
- 22.20. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, rengti mokymus;
- 22.21. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 22.22. užtikrina sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką.
23. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:
- 23.1. Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka mokiniams, baigusiems pradinio ir pagrindinio (bazinis kursas) ugdymo programą ir išlaikiusiems baigiamuosius egzaminus;
- 23.2. pažymėjimus išrašo Mokyklos direktoriaus paskirtas mokytojas;
- 23.3. už Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų blankų užsakymą, saugojimą, atsiskaitymą, panaudojimą atsako Mokyklos direktorius;
- 23.4. už Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų apskaitos knygų tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 23.5. Mokyklos pažyma išduodama visiems mokiniams, baigusiems pradinio ugdymo programą;
- 23.6. už Mokyklos pažymų apskaitos knygų tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
- 23.7. mokinių pageidavimu bei tėvų, globėjų, rūpintojų prašymu Mokyklos pažyma gali būti išduodama:
- 23.7.1. nebaigus viso bazinio kurso ugdymo programos, apie atitinkamos muzikinio, dailės, choreografijos programos baigimą;
- 23.7.2. ugdytiniui, išvykstančiam į kitą to paties profilio mokyklą;
- 23.7.3. ugdytiniui, baigusiam ankstyvojo, išplėstinio, mėgėjų ugdymo programas.
- 23.8. Mokyklos direktorius, pasirašydamas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

### III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

24.3. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;

24.4. stoti ir jungtis į asociacijas;

24.5. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;

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

24.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

24.8. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

24.9. savarankiškai palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniiais asmenimis, susijusiais su Mokyklos veikla: šalies ir užsienio švietimo, sveikatos, kultūros, teisėsaugos institucijomis, savivaldybės institucijomis ir organizacijomis ir kt.;

24.10. turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės;

24.11. atlygintinai teikti švietimo viešąsias paslaugas ir gautas lėšas naudoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

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

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

24.14. gauti ir teikti informaciją Mokyklos veiklos klausimais savivaldybės merui, Tarybai, savivaldybės švietimo įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;

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

24.16. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokyklos pareigos:

25.1. užtikrinti sveiką, saugią mokymo(si) ir darbo aplinką;

25.2. užtikrinti ugdymo kokybę, vykdamas pradinio, pagrindinio ugdymo ir kitas programas;

25.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų ugdytiniams;

25.4. organizuoti ir vykdyti pradinio ir pagrindinio ugdymo programų baigiamuosius žinių patikrinimus;

25.5. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;

25.6. sudaryti sąlygas Mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui.

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

26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

26.1. Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo ir tvirtina mokyklos direktorius;

26.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos direktorius;

26.3. Mokyklos ugdymo planas, kurio projektas derinamas su Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomąja institucija, Mokyklos direktoriaus tvirtinamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį atviro konkurso būdu pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Šalčininkų rajono savivaldybės taryba.

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

29. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Šalčininkų rajono savivaldybės tarybai.

31. Mokyklos direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant įstaigos veiklą:

31.1. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, nevirsydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

31.2. nustato pavaduotojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

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

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

31.5. priima mokinius, sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

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

31.8. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualinius išteklius, veiklą;

31.9. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą;

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

31.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

31.14. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

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

31.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

31.17. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Mokyklos rėmėjais, visuomene, Vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

31.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

31.19. 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;

31.20. užtikrina švietimo kokybę;

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

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

31.23. organizuoja pradinio ir pagrindinio meninio ugdymo tarpinius ir baigiamuosius pasiekimų patikrinimus;

31.24. 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;

31.25. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia Šalčininkų rajono savivaldybės tarybai;

31.26. 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;

31.27. atlieka Mokyklai steigėjo priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas;

31.28. viešai skelbia Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

32. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už visą Mokyklos veiklą: už Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą, 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.

33. Mokyklos metodinių grupių sudarymo principus, jų kompetencijos ir veiklos organizavimo tvarką reglamentuoja Metodinės tarybos nuostatai, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

## V. MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, kuri atstovauja mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams ir vietos bendruomenei.

35. Mokyklos tarybos veiklą reglamentuoja Tarybos nuostatai, kuriuos rengia ir aprobuoja Mokyklos tarybos nariai, tvirtina mokyklos direktorius.

36. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: trys pagrindinio ugdymo klasių mokiniai, trys tėvai, trys mokytojai. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams vieną kartą per mokslo metus.

37. Taryba renkama 3 metams. Rinkimų į Mokyklos tarybą procedūra:

37.1. tėvų, (globėjų, rūpintojų) atstovus renka visuotinis tėvų susirinkimas;

37.2. mokytojų atstovus renka Mokytojų taryba;

37.3. mokinių atstovus renka pagrindinio muzikinio, dailės, choreografijos ugdymo klasių mokinių susirinkimas, atsižvelgdamas į jų aktyvią kultūrinę, koncertinę, konkursinę veiklą.

38. Mokyklos tarybos pirmininką renka Tarybos nariai. Tarybos pirmininkas slaptu balsavimu 3 metams renkamas iš tėvų arba iš mokytojų. Tarybos pirmininkas gali būti renkamas dviem kadencijoms iš eilės. Pirmininkas laikomas išrinktas, jeigu už jį balsavo ne mažiau kaip 2/3 posėdyje dalyvavusių tarybos narių. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

39. Mokyklos tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Be Tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami kiti Mokyklos bendruomenės nariai ar kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos nariai, rajono Savivaldybės administracijos atstovai, rėmėjai.

40. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo.

41. Savivaldybės administracija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka;

42. Mokyklos tarybos veiklos sritys:

42.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, aprobuoja Mokyklos nuostatus, metinę veiklos programą, ugdymo planus, strateginį planą, darbo tvarkos taisykles;

42.2. inicijuoja klausimų svarstymą, reikšdami savo rinkėjų interesus;

42.3. svarsto Mokyklos lėšų (specialiųjų ir rėmėjų) naudojimo klausimus, teikia siūlymus dėl lėšų paskirstymo, prižiūri Mokyklos finansinę-ūkinę veiklą;

42.4. aptaria pasiūlymus dėl bibliotekos fondo pildymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

42.5. teikia pasiūlymus direktoriui, vertinant mokytojų darbo rezultatus;

42.6. skiria atstovus į Mokytojų atestacijos komisiją ir viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją;

42.7. Mokytojų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

42.8. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

42.9. gali sustabdyti kitų Mokyklos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ištirs kompetentingos institucijos;

42.10. kartu su Mokyklos direktoriumi nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo tvarką;

42.11. nustato ugdymo organizavimo tvarką;

42.12. svarsto naujų Mokyklos padalinių steigimo, reorganizavimo, likvidavimo klausimus, analizuoja ir svarsto pateiktus siūlymus;

42.13. svarsto vadovų ketinimą atestuotis, vertina jų veiklą.

43. Mokytojų taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti.

44. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, koncertmeisteriai.

45. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

46. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

47. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, baigiantis I-ajam mokslo metų pusmečiui. Prireikus, gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių Tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

49. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai.

50. Mokytojų taryba:

50.1. svarsto Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui ketinimą atestuotis;

50.2. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus;

50.3. svarsto optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

50.4. analizuoja ugdymo planų, Mokyklos veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

50.5. svarsto mokinių pažangumo ir lankomumo klausimus;

50.6. svarsto mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, programos kartojimą, leidimą laikyti keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus, Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimą;

50.7. svarsto keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų laikymą eksternu (per vienerius mokslo metus baigiant kelių klasių mokymo kursus);

50.8. analizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo problemas ir jų įtaką ugdymo kokybei;

50.9. renka atstovus į Mokyklos tarybą.

51. Direkcinė taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, telkianti Mokyklos vadovybę, skyrių vedėjus svarbiausiems, aktualiausiems bei skubos tvarka iškilusiems Mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

52. Direkcinė taryba yra Mokyklos administracijos patariamasis organas, padedantis organizuoti ir kontroliuoti Mokyklos veiklą tarp Mokytojų tarybos posėdžių.

53. Direkcinę tarybą sudaro Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai. Gali būti kviečiami darbuotojai, kurie dalyvauja Mokyklos darbo grupių veikloje arba tie darbuotojai, kurių darbas yra svarstomas.

54. Direkcinė tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

55. Direkcinės tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių.

56. Direkcinės tarybos posėdžių metu rašomi protokolai ir priimami nutarimai.

57. Direkcinės tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

58. Direkcinė taryba:

58.1. prižiūri ir aptaria Mokyklos savivaldos grupėms teikiamų dokumentų projektus;

58.2. nustato akademinį koncertų, keliamųjų, baigiamųjų, stojamųjų egzaminų datas;

58.3. teikia direktoriui siūlymus dėl egzaminų komisijų sudėties;

58.4. svarsto skyrių veiklos planų vykdymą;

58.5. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, ugdymo planų, programų, projektų vykdymą, teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

58.6. rengia siūlymus ugdymo procesui tobulinti, efektyvinti;

58.7. svarsto ir analizuoja Mokyklos tarybos ir Mokytojų tarybos priimtų nutarimų įgyvendinimą, Mokyklos įvaizdžio formavimą ir apibendrina ugdymo proceso kontrolės rezultatus;

58.8. aptaria mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, mokytojų ir mokinių saugos darbe reikalavimus;

58.9. koordinuoja mokinių bei mokytojų koncertinę veiklą.

59. Metodinė taryba organizuoja mokytojų metodinę veiklą, skatina pedagoginius darbuotojus tobulinti savo dalykines kompetencijas, jungia juos mokymo dalyko strategijoms kurti, ugdymo turinio kaitai įgyvendinti, ugdymo procesui organizuoti, kad mokiniai galėtų įgyti ir puoselėti savo kūrybines galias. Pagrindinis metodinės veiklos tikslas yra siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso veiksmingumo.

60. Metodinė taryba veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus Metodinės tarybos veiklos nuostatus.

61. Mokyklos metodinę veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

62. Mokyklos metodinę tarybą sudaro Metodinės tarybos pirmininkas ir metodinių grupių pirmininkai.

63. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas. Metodinės tarybos pirmininką renka Tarybos nariai atviru balsavimu 3 metams.

64. Metodinės tarybos posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas papildomas Metodinės tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių Tarybos narių. Metodinės tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

65. Į Metodinės tarybos posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos mokytojai ir savivaldos institucijų atstovai.

66. Metodinė taryba:

66.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

66.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių skyrių metodinių grupių veiklą, telkia mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;

66.3. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus, aprobuoja kvalifikacijos tobulinimo programą;



66.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;

66.5. nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą;

66.6. aprobuoja mokytojų parengtas ugdymo programas, skyrių programinius reikalavimus, kitus standartus;

66.7. derina mokytojų atestacijos programą;

66.8. prireikus, vertina mokytojų metodinius darbus bei praktinę veiklą;

66.9. teikia siūlymus skyrių metodinėms grupėms, Mokyklos direktoriui.

67. Visuotinis tėvų susirinkimas – tėvų savivaldos institucija.

68. Visuotinį tėvų susirinkimą sudaro mokinių tėvai.

69. Susirinkimas renka sekretorių, kuris padeda pirmininkui organizuoti darbus.

70. Susirinkimui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininkas ar jo paskirtas vienas iš tėvų.

71. Visuotiniai tėvų susirinkimai vyksta aktualiems Mokyklos klausimams spręsti.

72. Visuotinis tėvų susirinkimas renka tėvų atstovus į Mokyklos tarybą.

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

73. Mokyklos direktorių pareigoms skiria ir atleidžia Šalčininkų rajono savivaldybės taryba.

74. Mokytojus ir kitą personalą, pagal Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

75. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai aktai. Direktorius atlyginimą nustato Šalčininkų rajono savivaldybės taryba.

76. Direktorius turi teisę, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų, nustatyti darbuotojams priemokas už papildomai atliekamus darbus, aukštą kvalifikaciją bei ypatingas darbo sąlygas, taip pat laikinai nesančių darbuotojų pareigų vykdymą, skatinti darbuotojus.

77. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų atestacija bei kvalifikacijos kėlimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

78. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Šalčininkų rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus ir Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

79. Mokyklos lėšos:

79.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Šalčininkų rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Šalčininkų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

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

79.3. lėšos, surinktos už teikiamų paslaugų programas;

79.4. pajamos, gautos už patalpų nuomą;

79.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

80. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Mokykla yra paramos gavėja.

82. Mokykla yra asignavimų valdytojas.

83. Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo įstaigų apskaitos skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka..

85. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius bei kiti Savivaldybės administracijos padaliniai teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

## **VIII. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ**

86. Asmuo į Mokyklą mokytis priimamas vadovaujantis Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

87. Mokinio priėmimas į Mokyklą įforminamas mokymosi sutartimi, kurioje aptariami Mokyklos ir mokinio įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

88. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų pasirašo vienas iš tėvų ( globėjų, rūpintojų), vaikas nuo 14 iki 16 metų mokymo sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų ( globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

89. Mokymo sutartys registruojamos Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

90. Mokinys, norintis nutraukti mokymo sutartį, pateikia Mokyklos direktoriui tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą. Mokyklos direktorius kartu su tėvais priima sprendimą.

91. Mokinio išvykimas iš Mokyklos įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje. Gavus neformaliojo švietimo įstaigos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, šiai įstaigai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama pažyma apie mokymosi rezultatus.

92. Mokykla turi teisę, per mokslo metus atsiradus vakansinei vietai, organizuoti papildomą mokinių priėmimą.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

93. Informacija, kurią pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje [www.salcininkai.lt](http://www.salcininkai.lt).

94. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos ar Šalčininkų rajono savivaldybės institucijų iniciatyva.

95. Mokyklos tarybos aprobuotus Nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Šalčininkų rajono savivaldybės taryba.

96. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

97.. Mokyklos direktorius dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo arba Mokyklos grupės ar tipo keitimo, raštu praneša kiekvienam mokiniui nė vėliau kaip per vieną mėnesį nuo sprendimo priėmimo dienos.

98. Mokyklos steigėjas, priimdamas sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar veiklos pertvarkymo, numato, kas perims Mokyklos sutartyse numatytus įsipareigojimus.

99. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.