

ŠALČININKŲ STANISLAVO MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokykla, trumpasis Mokyklos pavadinimas – Šalčininkų S. Moniuškos menų mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 191417232.

3. Mokykla įsteigta ir veiklą pradėjo 1974 m. rugpjūčio 1 d. kaip muzikos mokykla, 2000 m. kovo 3 d. Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 476 suteiktas Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos pavadinimas.

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

5. Mokyklos savininkas – Šalčininkų rajono savivaldybė. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šalčininkų rajono savivaldybės taryba, adresas – Vilniaus g. 49, LT-17116, Šalčininkai. Jos kompetencija pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą:

5.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

5.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

5.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

5.6. nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;

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

6. Mokyklos buveinės adresas – Plento g. 5, LT-17129, Šalčininkai.

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

8. Mokyklos pagrindinė paskirtis: formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla, formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla, formalųjį švietimą papildančio choreografinio ugdymo mokykla. Kitos paskirtys: neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla, neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla, neformaliojo vaikų švietimo choreografinio ugdymo mokykla.

9. Mokymo kalba – lietuvių.
10. Mokymosi formos: grupinio mokymosi, pavienio (individualaus) mokymosi.
11. Mokymo proceso organizavimo būdai: individualus, kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.
12. Mokykloje taip pat gali būti taikomos kitos teisės aktais reglamentuojamos mokymo formos ir mokymo proceso organizavimo būdai.
13. Mokykla vykdo pradinio ir pagrindinio (muzikinio, šokio (choreografijos), dailės) formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo (ankstyvojo, išplėstinio, kryptingo) ugdymo programas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimai.
15. Mokykla yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą su Šalčininkų rajono savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šalčininkų rajono savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

16. Mokyklos veiklos sritis - švietimas, kodas 85.
17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys 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“:
 - 17.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis - kitas mokymas, kodas 85.5;
 - 17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 17.2.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 17.2.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 17.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 17.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 17.3.1. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 17.3.2. muzikos instrumentų, kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
 - 17.3.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 17.3.4. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
 - 17.3.5. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.
18. Mokyklos tikslas - nuosekliai ir sistemingai organizuoti ugdymo procesą, sudarant sąlygas kiekvienam besimokančiam tenkinti meninės saviraiškos poreikius, ugdyti kūrybiškumą, įgyti meninio pažinimo kompetencijas per muziką, šoki, dailę, formuoti aktyvų ir mąstantį visuomenės ir bendruomenės pilietį.
19. Mokyklos uždaviniai:
 - 19.1. teikti kokybišką ugdymą pagal pradinio, pagrindinio (bazinis kursas) bei ankstyvojo, išplėstinio ir kryptingo ugdymo programas;
 - 19.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, sudaryti sąlygas pasireikšti mokinių kūrybiškumui, iniciatyvai ir individualumui;
 - 19.3. skatinti mokinių dalyvavimą koncertuose, konkursuose, festivaliuose;

- 19.8. puoselėti savo krašto tradicijas, perteikiant mokiniams Lietuvos, Europos ir pasaulio humanistines kultūros vertybes;
- 19.7. skatinti gambiaus mokinius tolesniam muzikos, dailės ir šokio mokymuisi aukštesnių pakopų mokymo įstaigose;
- 19.6. kurti kultūrinę aplinką, reprezentuoti ir aktyvinti Šalčininkų rajono kultūrinį gyvenimą, inicijuoti, kurti menines programas, projektus ir jų įgyvendinimui pritraukti rėmėjus ir mecenatus;
- 19.7. vystyti kultūrinius mainus, bendradarbiaujant su Šalčininkų rajono savivaldybes, šalies, užsienio švietimo ir kultūros įstaigomis;
- 19.8. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
20. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 20.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtintomis Rekomendacijomis dėl formalųjų švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo;
- 20.2. vykdo pradinio ir pagrindinio (muzikinio, šokio (choreografijos), dailės) formalųjų švietimą papildančio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo (ankstyvojo, išplėstinio, kryptingo) ugdymo programas;
- 20.3. rengia neformaliojo ir formalųjų švietimą papildančio ugdymo programas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 20.4. individualizuoja ir pritaiko ugdymo turinį, atsižvelgdama į mokinio amžių, gebėjimus ir poreikius;
- 20.5. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja pamokų ir renginių tvarkaraščiai;
- 20.6. organizuoja ir vykdo ugdymo mokinių pasiekimų patikrinimą, keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus;
- 20.7. organizuoja mokinių dalyvavimą, konkursuose, festivaliuose, koncertuose, parodose, projektuose;
- 20.8. inicijuoja, organizuoja ir vykdo įvairaus lygmens konkursus, festivalius bei kitą švietėjišką muzikinę, meninę veiklą; plėtoja koncertinę, parodinę veiklą ir meninę labdarą miesto ir rajono visuomenei (ikimokyklinėse įstaigose, mokyklose, globos namuose, kultūros įstaigose, bažnyčiose ir kt.);
- 20.9. bendradarbiauja su užsienio, šalies, miesto ir rajono švietimo ir kultūros įstaigomis, vysto kultūrinius mainus;
- 20.10. vykdo tarptautinius, šalies ir Mokyklos projektus;
- 20.11. tvarko mokinių asmens duomenis;
- 20.12. vykdo ugdymo (-si) stebėseną;
- 20.13. sudaro mokymosi sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
- 20.14. sudaro sąlygas specialiujų poreikių vaikams integruotis į meninį švietimą;
- 20.15. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu gali organizuoti mokamas papildomas paslaugas (stovyklas, ekskursijas, koncertų, parodų apsilankymus ir kt.) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 20.16. atlieka Mokyklos veiklos įsivertinimą;
- 20.17. teikia informaciją visuomenei ir viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 20.18. teikia metodinę pagalbą, dalijasi patirtimi su kitų mokyklų mokytojais;
- 20.19. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, rengti patirties sklaidos mokymus;
- 20.20. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 20.21. užtikrina higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, mokymosi ir darbo aplinką;
- 20.22. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
21. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas;

21.1. mokiniui, baigusiam pradinio ir pagrindinio (muzikinio, šokio (choreografijos), dailės) formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (bazinis kursas) ir išlaikiusiam mokyklinius baigiamuosius egzaminus, išduodamas Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka;

21.2. mokiniui, baigusiam neformaliojo vaikų švietimo (ankstyvojo, išplėstinio, kryptingo) ugdymo programą, gali būti išduotas Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka;

21.3. mokiniui, išvykstančiam į kitą mokyklą nebaigus ugdymo programos, išduodama pažyma apie programos dalies įvykdymą ir mokymosi pasiekimus;

21.4. išregistruotam iš Mokyklos mokiniui pažyma apie mokymosi pasiekimus ar programos dalies įvykdymą išduodama jam arba jo tėvams (globėjams, rūpintojams) paprašius.

22. Mokyklos direktorius, pasirašydamas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

23.1. rengti ir įgyvendinti ugdymo programas, projektus, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, mokymo (-si) metodus;

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

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

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

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

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

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

23.8. gauti ir teikti informaciją Mokyklos veiklos klausimais Šalčininkų rajono savivaldybės merui, Tarybai, savivaldybės švietimo įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;

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

23.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokykla turi šias pareigas:

24.1. teikti aukštos kokybės ugdymo paslaugas, vykdant patvirtintas neformaliojo vaikų švietimo ugdymo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas;

24.2. kurti ir užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymosi ir darbo aplinką;

24.3. skelbti Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse informaciją apie Mokyklos vykdomas formalųjį švietimą papildančias ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas;

24.4. sudaryti mokymosi sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus.

24.5. vykdyti kitas pareigas, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

25.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo;

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

25.3. direktoriaus patvirtintą ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir savivaldybės meru ar jo įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi.

25.4. direktoriaus patvirtintus tvarkos aprašus, taisykles, reglamentus ir kitus teisės aktais nustatytus dokumentus.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris direktoriaus pareigoms skiriamas viešo konkurso būdu ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms organizuojamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

27. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės merui.

29. Mokyklos direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:

29.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį mokyklos valdymą;

29.2. tvirtina vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

29.3. nustato mokyklos direktoriaus pavduotojų veiklos sritis, metines veiklos užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, vertina jų metų veiklą;

29.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas.

29.5. Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka priima į Mokyklą mokinius, sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

29.6. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas, koordinuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos reikalavimų vykdymą;

29.7. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.8. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes, Metodinę tarybą;

29.9. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

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

29.11. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui ir atestacijai;

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

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

29.14. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.15. užtikrina švietimo kokybę, organizuoja ugdomąjį procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;

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

29.17. planuoja ir kontroliuoja materialiuųjų ir finansinių išteklių panaudojimą, 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 Mokyklos finansinių, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

29.18. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

29.19. viešai skelbia Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

29.20. atlieka kitas funkcijas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

30. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už visą Mokyklos veiklą: už Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos veiklos rezultatus, 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 Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitą su asignavimais susijusią veiklą.

31. Laikinai direktoriui nesant Mokykloje (atostogų ar komandiruočių metu, ligos ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

32. Mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir Metodinė taryba.

33. Metodines grupes sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai, metodinėms grupėms vadovauja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti metodinių grupių pirmininkai. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinių grupių susirinkimai kviečiami pagal poreikį, bet ne rečiau, kaip du kartus per metus, nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.

34. Metodinės grupės atlieka šias funkcijas:

34.1. planuoja ir aptaria ugdymo turinį, vykdo mokinių pasiekimų stebėseną;

34.2. planuoja ir organizuoja mokinių koncertinę veiklą;

34.3. rengia informacinę sklaidą metodinės grupės mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

34.4. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo bei ugdymo proceso tobulinimo klausimais Metodinei tarybai.

35. Metodinė taryba 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. Metodinę tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Metodinės tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per pusmetį, nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių. Metodinė taryba veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus Metodinės veiklos organizavimo nuostatus.

36. Metodinė taryba atlieka šias funkcijas:

36.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

36.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, ilgalaikių planų ir dalykų programų parengimą ir įgyvendinimą;

36.3. inicijuoja mokytojų gerosios pedagoginės patirties sklaidą, pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;

36.4. svarsto ir analizuoja ugdymo planų ir ugdymo programų įgyvendinimą mokinių ugdymo pasiekimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

36.5. svarsto mokinių pažangumo ir lankomumo klausimus;

36.6. svarsto mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, programos kartojimą, leidimą laikyti

keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus;

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

36.8. svarsto Mokyklos veiklos įsivertinimo klausimus;

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

36.10. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos komisiją;

36.11. vertina mokytojų metodinius darbus bei praktinę veiklą;

36.12. svarsto mokytojų parengtas ugdymo programas, skyrių programinius reikalavimus, kitus standartus;

36.13. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir mokytojų veikla susijusius klausimus.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

37. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovo.

38. Mokyklos taryba telkia mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariais negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

39. Mokyklos tarybos veiklą reglamentuoja Mokyklos tarybos nuostatai, kuriuos rengia Mokyklos tarybos nariai, tvirtina Mokyklos direktorius.

40. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai: vienas pagrindinio ugdymo programos mokinys, du nedirbantys Mokykloje tėvai (globėjai, rūpintojai), trys mokytojai, vienas vietos bendruomenės atstovas, susietas su bendrais Šalčininkų bendruomenės poreikiais ir interesais. Asmuo Mokyklos tarybos nariu gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

41. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams vieną kartą per mokslo metus.

42. Taryba renkama 4 metams. Rinkimų į Mokyklos tarybą procedūra:

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

42.2. mokytojų atstovus renka mokytojų susirinkimas;

42.3. mokinių atstovą renka pagrindinio muzikinio, dailės, choreografijos ugdymo klasių mokinių susirinkimas, atsižvelgdamas į jų aktyvią kultūrinę, koncertinę, konkursinę veiklą;

42.4. vietos bendruomenės atstovą deleguoja seniūnaičių sueiga.

43. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas narys renkamas atitinkamos grupės narių susirinkimuose iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

44. Mokyklos tarybos pirmąjį posėdį šaukia Mokyklos direktorius. Mokyklos tarybos pirmininką pirmajame posėdyje renka Mokyklos tarybos nariai slaptu balsavimu. Mokinys negali būti Mokyklos tarybos pirmininku. Pirmininkas laikomas išrinktas, jeigu už jį balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių narių. Tokiu pat būdu išrenkamas Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius.

45. Mokyklos tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Prireikus, Mokyklos tarybos nariai skubius klausimus gali spręsti nuotoliniu būdu elektroninės komunikacijos priemonėmis, protokoluojuant įprasta tvarka, o balsus skaičiuojant elektroniniais laiškais.

46. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami Mokyklos administracijos atstovai, mokytojai, mokinių tėvai bei kiti bendruomenės nariai.

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

48. Mokyklos taryba atlieka šias funkcijas:
- 48.1. išklauso, vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, materialinio aprūpinimo;
 - 48.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
 - 48.3. pritaria Mokyklos strateginiam ir metiniam veiklos planams, Mokyklos nuostatams, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.
 - 48.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
 - 48.5. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
 - 48.6. derina mokytojų atestacijos programą;
 - 48.7. svarsto Mokyklos mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
 - 48.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
 - 48.9. svarsto kitus Mokyklos veiklos organizavimo klausimus;
49. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams ir Nuostatuose nustatytai kompetencijai.
50. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.
51. Visuotinis tėvų susirinkimas – tėvų (globėjų rūpintojų) savivaldos institucija.
 52. Visuotinį tėvų susirinkimą sudaro mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).
 53. Susirinkimas renka sekretorių, kuris padeda pirmininkui organizuoti darbus.
 54. Susirinkimui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininkas ar jo paskirtas vienas iš tėvų.
 55. Visuotiniai tėvų susirinkimai vyksta aktualiems Mokyklos klausimams spręsti.
 56. Visuotinis tėvų susirinkimas renka tėvų atstovus į Mokyklos tarybą.
 57. Mokykloje gali veikti ir kitos Mokyklos savivaldos institucijos (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) Mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

58. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
59. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
60. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, koncertmeisteriai kvalifikaciją tobulina, mokytojai ir koncertmeisteriai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

61. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Šalčininkų rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus ir Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
62. Mokyklos lėšų šaltiniai:
- 62.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Šalčininkų rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Šalčininkų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

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

62.3. lėšos, surinktos už teikiamų paslaugų programas;

62.4. pajamos, gautos už vaizdo ir nuotraukų sesijas;

62.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

63. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokykla yra paramos gavėja.

65. Mokykla yra asignavimų valdytojas.

66. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo įstaigų apskaitos skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos finansinę veiklą kontroliuoja Lietuvos Respublikos Valstybės kontrolė, Šalčininkų rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

68. 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje nuolat pateikiama ir atnaujinama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą, prireikus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės interneto svetainėje

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

71. Mokyklos nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Šalčininkų rajono savivaldybės taryba.

72. Mokykla ir Nuostatai registruojami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Nuostatuose išdėstytus klausimus, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

Savivaldybės meras



Zdzislav Palevič