



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖI ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2012 m. gruodžio 27 d. Nr. T-604
Šalčininkai

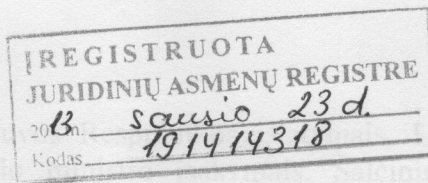
Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 4 dalimi ir 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 2010, Nr. 15-699) 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, remdamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Šalčininkų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Šalčininkų r. Pabarės pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Šalčininkų r. Pabarės pagrindinės mokyklos direktorę Haliną Molis pasirašyti įstaigos Nuostatus ir įregistruoti Nuostatus Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2006 m. balandžio 26 d. sprendimą Nr.T-1277 „Dėl Šalčininkų r. Pabarės pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės meras



Zdzisław Palevič



PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono
savivaldybės tarybos
2012 m. gruodžio 27 d.
sprendimu Nr. T-604

ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Pabarės pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šalčininkų r. Pabarės pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šalčininkų r. Pabarės pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Pabarės pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas – 191414318.
3. Mokyklos veiklos pradžios data: 1963 m.
4. Mokyklos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė švietimo įstaiga, turinti viešojo juridinio asmens statusą.
5. Mokykla priklausomybė – Šalčininkų rajono savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos savininkė – Šalčininkų rajono savivaldybė (identifikavimo kodas – 111108099, adresas – Vilniaus g. 49, LT – 17116 Šalčinikai).
7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šalčininkų r. savivaldybės taryba. Taryba:
 - 7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
 - 7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;
 - 7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
 - 7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo, struktūros pertvarkymo;
 - 7.5. priima sprendimą dėl Mokyklos skyrių steigimo ir jų veiklos nutraukimo;
 - 7.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 7.7. sprendžia kitus įstatymais jos kompetencijai priskirtus klausimus;
8. Mokyklos buveinė – Jundzilo g. 32, Pabarės k., Pabarės sen., LT-17201 Šalčininkų r.
9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.
11. Pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties (pagrindinės mokyklos tipo) pagrindinė mokykla.
12. Mokymo kalba – lenkų.
13. Mokymo forma – grupinis ir pavienis mokymas.
14. Vykdomos programos – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo.
15. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: Pradinio išsilavinimo pažymėjimas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, Pažymėjimas.
16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos

Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.2.1 ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 18.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 18.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 18.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 18.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 18.2.6. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 18.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 18.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 18.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 18.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 18.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksplotavimas, kodas 68.20.
19. Mokyklos veiklos tikslas – teikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokinių mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
20. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 20.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;
 - 20.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 20.3. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymo(si) aplinką;
 - 20.4. teikti mokiniams reikiamą pagalbą.
21. Mokyklos funkcijos:
 - 21.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 21.2. rengia pradinio ir pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 21.3. vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 21.4. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 21.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 21.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo profesinį orientavimą bei vaiko minimalios priežiūros priemones;
 - 21.7. atlieka pirminį specialiųjų poreikių vaikų vertinimą ir, gavusi Pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 21.8. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;
 - 21.9. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

21.10. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

21.11. organizuoja mokinių maitinimą, pavežėjimą į Mokyklą ir atgal;

21.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktu nustatyta tvarka;

21.13. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

21.14. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, ekskursijas ir kita) teisės aktu nustatyta tvarka; 21.15. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

22.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

22.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis (švietimo, sveikatos priežiūros, mokslo, kultūros, sporto, teisėtvarkos, vaikų teisių apsaugos ir kitomis įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis), su šalies ir užsienio švietimo įstaigomis;

22.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

22.5. stoti ir jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

22.7. naudotis kitomis teisės aktu suteiktomis teisėmis.

23. Mokyklos pareigos:

23.1. užtikrinti kokybišką pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą, geros kokybės švietimą, ugdymo programų pritaikymą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

23.2. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo(-si) sąlygas;

23.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymo(-si) aplinką;

23.4. užtikrinti veiksmingą minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

23.5. organizuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą;

23.6. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;

23.7. vykdyti kitas pareigas numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

24.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

24.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

24.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktu nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius yra atskaitingas ir tiesiogiai

pavaldus savivaldybės Tarybai bei savivaldybės administracijos direktoriui, vykdančiam savivaldybės Tarybos jam pavestas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus veikla.

26. Direktorius:

26.1. suderinęs su Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

26.2. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas. Direktorius pavaduotojo ugdymui kandidatūrą derina su Mokyklos savininku arba jo įgaliotu asmeniu;

26.3. priima mokinius Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

26.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

26.6. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

26.7. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

26.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

26.9. sudaro komisijas, darbo grupes, metines grupes;

26.10. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

26.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

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

26.15. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

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

26.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

26.18. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

26.19. už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

26.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

26.21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

26.22. Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka pateikia veiklos ataskaitą ir atsako į Tarybos narių paklausimus.

27. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką, ugdymo kokybę;

28. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir Metodinė taryba.

29. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai, kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas. Metodinės grupės planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos; atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį; susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos; parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą; įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą; susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų. Metodinės grupės konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos; dalyvauja nustatant mokinių pasiekimus; dalijasi gerąja patirtimi, svarsto mokymosi krūvių optimalumo klausimus, kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

30. Metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių pirmininkai, mokytojai metodininkai. Metodinė taryba nustato metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja gerosios patirties sklaidą, pedagoginių naujovių diegimą, bendradarbiauja su švietimo pagalbos institucijomis, prireikus vertina mokytojų praktinę veiklą, metodinius darbus, teikia siūlymus metodinėms grupėms dėl veiklos tobulinimo, Mokyklos direktoriui – dėl turinio formavimo ir ugdymo gerinimo. Metodinei tarybai vadovauja Tarybos narių išrinktas pirmininkas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

32. Mokykloje sudaroma Vaiko gerovės komisija. Ji organizuoja ir koordinuoja ugdymo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų poreikių, švietimo pagalbos teikimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklos aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokykloms interesams.

34. Mokyklos taryba sudaro savo veiklos nuostatus. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius;

35. Mokyklos tarybą sudaro lygiomis dalimis (3:3:3) 9 asmenys:

35.1. tris tėvus į Mokyklos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas, tris mokytojus renka Mokytojų taryba, tris mokinius renka 5 – 10 klasių mokinių visuotinis susirinkimas.

36. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

37. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.

38. Mokyklos taryba renkama 3 metams.

39. Mokyklos taryba:

- 39.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- 39.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai, Mokyklos nuostatom, vidaus darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamais Mokyklos direktoriaus;
- 39.3. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
- 39.4. kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
- 39.5. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
- 39.6. teikia Šalčininkų rajono savivaldybės tarybai siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
- 39.7. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
- 39.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 39.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 39.10. priima sprendimą dėl ugdymo plano pakeitimų.
40. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
41. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.
42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
43. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.
44. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.
45. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus dėl ugdymo programų įgyvendinimo, ugdymo turinio atnaujinimo, ugdymo turinio integravimo, diferencijavimo, neformaliojo ugdymo pasiūlos ir organizavimo būdų, švietimo pagalbos teikimo, pedagoginės veiklos dokumentavimo, svarsto ugdymo kokybę ir kitus su ugdymu (si) susijusius klausimus.
46. Mokinių taryba - mokinių savivaldos institucija, renkama klasių mokinių susirinkime atviru balsavimu. Mokinių tarybai vadovauja Tarybos narių išrinktas pirmininkas.
47. Mokinių tarybos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius.
48. Mokinių taryba atstovauja mokinių interesus, inicijuoja ir organizuoja Mokyklos kultūrinius ir sportinius renginius, akcijas, vykdo prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, organizuoja mokinių nepamokinę veiklą ir laisvalaikį, atstovauja Mokyklos mokinius visuomeninėse organizacijose ir judėjimuose.
49. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos (mokinių, tėvų, globėjų, rūpintojų ir kt.).

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

50. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS TURTAŠ, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

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

54. Mokyklos lėšos:

54.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Šalčininkų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

54.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

54.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

55. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo apskaitos skyrius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

58. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius bei kiti Savivaldybės administracijos padaliniai, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.

59. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Informacija, kurią pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokyklos ir Šalčininkų rajono savivaldybės svetainėse.

61. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo ar Mokyklos tipo pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Mokyklos svetainėje ir Šalčininkų rajono savivaldybės svetainėje.

62. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Šalčininkų rajono savivaldybės taryba.

63. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, savivaldybės institucijų, mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

64. Mokykla ir jos Nuostatai registruojami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Mokyklos direktorė

Halina Molis