

ŠVENČIONIŲ JULIAUS SINIAUS MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos 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, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokykla. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – Švenčionių Juliaus Siniaus meno mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre kodas 190512065.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1959 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokykla yra Švenčionių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.

5. Mokyklos savininkas – Švenčionių rajono savivaldybė, kodas 111108284, adresas – Vilniaus g. 19, 18116 Švenčionys.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Švenčionių rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Švenčionių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Savivaldybės taryba ir Savivaldybės meras sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – Lentupio g. 3, 18126 Švenčionys, Lietuvos Respublika.

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

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

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla. Kita paskirtis – formalųjį švietimą papildančio dailės, choreografinio ugdymo mokykla, neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio, choreografijos, dailės ugdymo mokykla.

11. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokyklos mokymosi formos ir būdai:

12.1. mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi;

12.2. mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, individualus, savarankiškas, nuotolinis.

13. Mokykloje vykdomos šios programos:

13.1. ankstyvojo meninio ugdymo programa;

13.2. pradinio (muzikinio, šokio, dailės) formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

13.3. pagrindinio (muzikinio, šokio, dailės) formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

13.4. neformaliojo vaikų švietimo programa.

14. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:

- 14.1. neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus;
- 14.2. mokiniams, baigusiems programos dalį išduodama Meno mokyklos direktoriaus pažyma.
- 15. Mokykla yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotose kredito įstaigose. Mokykla gali turėti savo atributiką: Mokyklos vėliavą, logotipą ir kita.
- 16. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės institucijų teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
- 17. Mokyklos veiklos laikotarpis yra neribotas.
- 18. Mokyklos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II SKYRIUS

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

- 19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
- 20. Veiklos rūšys:
 - 20.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 20.2. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 20.2.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 20.2.2. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
 - 20.2.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 20.2.4. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.
- 21. Mokyklos tikslas – nuosekliai ir sistemingai ugdyti mokinių prigimtinius meninius gebėjimus, stiprinti įgūdžius bei plėsti meno srities žinias pagal ilgalaikes formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, tenkinti vaikų meninio ugdymo(-si) saviraiškos poreikius, suteikiant jiems papildomų dalykinių ir bendrųjų kompetencijų.
- 22. Mokyklos veiklos uždaviniai ir funkcijos:
 - 22.1. Uždavinys – teikti mokiniams kokybišką meninį ugdymą. Įgyvendinama ši uždavinį Mokykla atlieka šias funkcijas:
 - 22.1.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, poįstatyminiais aktais, rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, patvirtintomis neformaliojo švietimo programomis, ugdymo planais, ugdymo dalykų programomis bei atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, ugdytinių poreikius, interesus, gebėjimus ir amžių, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 22.1.2. rengia ir įgyvendina strateginį planą, metinį veiklos planą, metodinės ir Mokyklos tarybų planus;
 - 22.1.3. vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 22.1.4. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, ugdymo plane, pamokų tvarkaraščiuose;
 - 22.1.5. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, analizuoja jo rezultatus, planuoja Mokyklos pažangą;
 - 22.1.6. vykdo mokinių pasiekimų patikrą, organizuoja keliamuosius ir baigiamuosius egzaminus Mokyklos nustatyta tvarka.
 - 22.2. Uždavinys – tenkinti mokinių pažinimo, gebėjimų lavinimo ir lavinimosi bei saviraiškos poreikius, padėti mokiniui lavintis, mokytis pagal gebėjimus, pripažįstant ir plėtojant jo galias, ugdyti mokinių kūrybiškumą ir savarankiškumą. Įgyvendinama ši uždavinį Mokykla atlieka šias funkcijas:
 - 22.2.1. dalyvauja projektuose ir konkursuose;
 - 22.2.2. ugdo vaikų asmenines, kultūrines, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant saviraiškos, pažinimo ir ugdymo(-si) poreikius;

- 22.2.3. inicijuoja ir vykdo konkursus, parodas, festivalius, kultūros ir meninius projektus;
- 22.2.4. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimų jų mokamas papildomas paslaugas (stovyklas, plenerus, parodas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka.
- 22.3. Uždavinys – užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir patyčių apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Įgyvendinama ši uždavinį Mokykla atlieka šias funkcijas:
 - 22.3.1. rūpinasi Mokyklos mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų profesiniu tobulėjimu;
 - 22.3.2. užtikrina higienos normų ir kitų teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 22.3.3. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
 - 22.3.4. bendradarbiauja su švietimo, kultūros, sveikatos priežiūros ir socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis, vaikų teises ginančiomis institucijomis;
 - 22.3.5. vykdo smurto ir patyčių prevencijos priemones;
- 22.4. Mokykla taip pat atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų priskirtas funkcijas.
- 23. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 24. Mokyklos teisės:
 - 24.1. parinkti mokymo ir mokymosi būdus, metodus ir ugdymo(-si) veiklos būdus;
 - 24.2. kurti naujus ugdymo modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
 - 24.3. parinkti mokinių pasiekimų vertinimo būdus ir metodus;
 - 24.4. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudaryti ir vykdyti bendros veiklos programas ir projektus, Savivaldybės tarybos arba šiuose Nuostatuose nustatytu mastu sudaryti mokymo, bendradarbiavimo ir kitas sutartis bei priimti įsipareigojimus;
 - 24.5. kurti ir puoselėti Mokyklos bendruomenės tradicijas, organizuoti šventes, akcijas ar kt. renginius vietos bendruomenei, dalyvauti kitų juridinių ir fizinių asmenų organizuojamose švietimo, prevencijos, kultūros akcijose;
 - 24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 24.7. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus Mokyklos kompetencijai priklausančiais klausimais;
 - 24.8. gauti Mokyklos veiklai organizuoti reikalingą informaciją ir duomenis iš valstybės, savivaldybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinų organizacijų;
 - 24.9. Savivaldybės tarybos sutikimu stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 24.10. naudoti Mokyklos lėšas šių Nuostatų nustatytam tikslui ir uždaviniams įgyvendinti;
 - 24.11. teikti papildomai mokamas paslaugas, siūlyti Savivaldybės tarybai tvirtinti teikiamų atlygintinų paslaugų įkainius (kainą) bei tarifus;
 - 24.12. atstovauti Mokyklai, jos kompetencijai priklausančiais klausimais įvairiose institucijose ir įstaigose;
 - 24.13. teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui su Mokyklos veikla susijusiais klausimais;
 - 24.14. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 25. Mokyklos pareigos:
 - 25.1. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;
 - 25.2. nusistatyti Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

25.3. organizuoti savo veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, šiais Nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

25.4. sudaryti palankias ugdymo (-si) sąlygas skirtingų gebėjimų vaikams, jų saviraiškos ir kūrybiškumo plėtotei;

25.5. teikti informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie jų vaikų ugdymo (-si) pasiekimus;

25.6. informuoti apie vaiko teisių pažeidimus vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), Švenčionių rajono savivaldybės vykdomąją instituciją bei Vaiko teisių apsaugos funkcijas vykdančią instituciją;

25.7. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose;

25.8. tinkamai ir laiku vykdyti šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas, taip pat pavestas kitas užduotis Mokyklos kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

26.1. švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo;

26.2. patvirtintu Mokyklos strateginiu planu;

26.3. patvirtintu metiniu Mokyklos veiklos planu;

26.4. patvirtintu Mokyklos ugdymo planu.

27. Mokyklai vadovauja direktorius. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimas, atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų, jam prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į švietimo įstaigos vadovo pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28. Mokyklos direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras.

29. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Direktoriaus darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras.

30. Kai direktoriaus nėra (atostogų, komandiruotės, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais), jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o kai jo nėra – direktoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės mero paskirtas Mokyklos darbuotojas.

31. Direktorius:

31.1. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą;

31.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui;

31.3. tvirtina:

31.3.1. Mokyklos struktūrą, išnagrinėjęs savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens pasiūlymus dėl jos;

31.3.2. Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, išnagrinėjęs savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens pasiūlymus dėl pareigybių skaičiaus;

31.3.3. Mokyklos tarybos ir Savivaldybės mero pritarimu Mokyklos strateginį planą;

31.3.4. Mokyklos tarybos pritarimu Mokyklos metinius veiklos planus;

31.3.5. Mokyklos tarybos ir Savivaldybės mero ar jo įgalioto Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pritarimu Mokyklos ugdymo planą;

- 31.3.6. formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas;
- 31.3.7. Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 31.3.8. suderinęs su Mokyklos darbuotojų atstovu (atstovais) ir mokyklos taryba Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kuriose taip pat turi būti nustatytos Mokyklos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
- 31.3.9. darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus.
- 31.4. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 31.5. atstovauja Mokyklai teismuose, valstybės ir savivaldybės institucijose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis;
- 31.6. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 31.7. sudaro metodinę tarybą, kitas teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose numatytas komisijas, darbo grupes;
- 31.8. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 31.9. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 31.10. atlieka Mokyklos asignavimų valdytojo funkcijas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu ir lėšomis teisės aktų nustatyta tvarka, rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
- 31.11. priima į Mokyklą mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro su jais mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 31.12. nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, tvirtina Mokinių elgesio taisykles, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, skiria už mokinio elgesio normų pažeidimą mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 31.13. kuria ir atsako už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir patyčių apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką Mokykloje, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ar kitokio pobūdžio išnaudojimas:
- 31.13.1. praneša nedelsdamas apie pastebėtą smurto atvejį smurtaujančio (smurtaujančių) ir smurtą patyrusio (patyrusių) vaiko (vaikų) tėvams (globėjams, rūpintojams), ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir Savivaldybės institucijoms pagal kompetenciją;
- 31.13.2. praneša nedelsdamas Švenčionių rajono švietimo pagalbos tarnybai ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie smurto atvejus, kai smurtauja ar smurtą patiria Mokyklos darbuotojai ir sudaro sąlygas smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui gauti psichologinę pagalbą;
- 31.13.3. užtikrina, kad Mokyklos mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) nedelsiant neatlygintinai gautų psichologinę pagalbą, jei mokinys patyrė smurtą, prievartą ir kitokio pobūdžio išnaudojimą arba pats smurtavo;
- 31.14. priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, nustato darbuotojams, išskyrus mokytojus, metų lūkesčius, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, vertina praėjusių kalendorinių metų veiklą, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 31.15. sudaro sąlygas mokytojams kelti kvalifikaciją, atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 31.16. teikia informaciją darbuotojų atstovui (atstovams) ir su juo (jais) konsultuojasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;
- 31.17. teikia kiekvienais metais Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia Mokyklos metinę veiklos ataskaitą.
- 31.18. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti įstatymų nustatyta tvarka ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis;

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

31.20. užtikrina, kad Mokykloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

31.21. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

31.22. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, už Mokyklos finansinę veiklą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Mokyklos informacijos apie Mokykloje vykdomas formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus viešą skelbimą, už Mokyklos veiklos rezultatus;

31.23. atlieka kitas teisės aktuose, šiuose Nuostatuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė taryba. Jos narių skaičių, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką nustato Mokyklos direktorius.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija.

34. Tarybą sudaro 10 narių: 3 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 3 mokytojai, 3 mokiniai ir 1 vietos bendruomenės atstovas (seniūnaitis). Tarybos kadencija – 3 (treji) metai. Tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Taryba veikia vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus patvirtintais tarybos nuostatais.

35. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka Mokyklos mokinių tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokyklos mokytojų taryba, mokinius – mokinių susirinkimas, vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė (Švenčionių seniūnijos seniūnaičių sueiga).

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

37. Tarybai vadovauja pirmininkas, kuris renkamas atviru balsavimu Tarybos posėdyje. Pirmininko kadencijų skaičius neribojamas.

38. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 (du) kartus per mokslo metus. Tarybos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Tarybos narių. Tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

39. Likus ne mažiau, kaip vienam mėnesiui iki Tarybos kadencijos pabaigos, skelbiami nauji Tarybos rinkimai.

40. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams anksčiau negu baigiasi kadencija, naują Tarybos narį likusiam laikotarpiui renka grupė, kuri delegavo Tarybos narį.

41. Tarybos dokumentus tvarko Tarybos sekretorius, renkamas Tarybos pirmame posėdyje atviru balsavimu.

42. Taryba:

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

42.2. teikia išvadą dėl Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, Mokyklos direktoriaus teikimu dėl kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų;

42.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo, Mokyklos struktūros tobulinimo;

42.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

42.5. kiekvienais metais svarsto Mokyklos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą;

42.6. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

42.7. svarsto Mokyklos metodinės tarybos, Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia dėl jų siūlymus Mokyklos direktoriui;

42.8. teikia siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

42.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikimu kitus klausimus.

43. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

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

45. Mokyklos mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams klausimams spręsti.

46. Mokyklos mokytojų tarybą sudaro visi Mokyklos mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

47. Mokyklos mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas metams iš visų Mokytojų tarybos narių atviru balsavimu pirmame posėdyje.

48. Mokyklos mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas.

49. Mokyklos mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų tarybos narių.

50. Mokyklos mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

51. Mokyklos mokytojų taryba:

51.1. renka iš Mokyklos mokytojų tarybos narių į Mokyklos tarybos narius;

51.2. renka mokytojus į Mokyklos atestacinę komisiją;

51.3. aptaria:

51.3.1. švietimo pertvarkos, planavimo ir kaitos klausimus;

51.3.2. ugdymo proceso organizavimo bei tobulinimo būdus ir formas;

51.3.3. ugdymo proceso kokybės ir mokinių pažangos, elgesio ir lankomumo klausimus;

51.3.4. mokinių higienos, sveikatos, jų saugumo Mokykloje klausimus;

51.4. analizuoja programų įgyvendinimo efektyvumą;

51.5. analizuoja Mokyklos ir šeimos bendradarbiavimo rezultatus;

51.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikimu ir kitus klausimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

52. Mokytojus ir kitus darbuotojus į darbą Mokykloje priima ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos direktoriaus darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir Savivaldybės mero patvirtintas savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema.

54. Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Savivaldybės tarybos sprendimai bei Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

55. Mokyklos direktoriaus ir pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

56. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

57. Mokykla jai priskirtą Švenčionių rajono savivaldybei ar valstybei priklausanti nuosavybės teise bei kitą turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų įstatymų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

58. Mokyklos lėšų šaltiniai:

58.1. rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

58.2. valstybės biudžeto asignavimai;

58.3. pajamos, gautos už Mokyklos teikiamas paslaugas ir sutartinius darbus;

58.4. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

58.5. kitos teisėtai įgytos lėšos;

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

59. Mokykla lėšas, gautas kaip paramą, naudoja šiuose Nuostatuose numatyti veiklai vykdyti Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

60. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atsakomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), Savivaldybės tarybos sprendimais, Mokyklos direktoriaus patvirtintomis apskaitos politika ir finansų kontrolės taisyklėmis. Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyrius.

61. Mokyklos vidaus auditą atlieka Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, išorės auditą (finansinį (teisėtumo) ir veiklos) – Švenčionių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, valstybinį (finansinį (teisėtumo) ir veiklos) auditą – Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, finansų kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

62. Mokyklos veiklos valstybinę švietimo priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

63. Mokyklos veiklos kokybės išorinis vertinimas atliekamas Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

64. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švenčionių rajono savivaldybės administracija.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Mokykla turi atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus interneto svetainę www.meno-mokykla.svencionys.lm.lt, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Mokyklos vieši pranešimai skelbiami VĮ Registrų centras leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

66. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama, jos vidaus struktūros pertvarka vykdoma Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos ar Mokyklos veiklos priežiūrą atliekančių institucijų iniciatyva. Jei Nuostatų keitimais inicijuoja Mokyklos direktorius, Savivaldybės taryba, Savivaldybės meras ar Mokyklos veiklos priežiūrą atliekančios institucijos, jie derinami su Mokyklos taryba. Nuostatus ir

jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba Savivaldybės mero teikimu. Nuostatai ir jų pakeitimai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

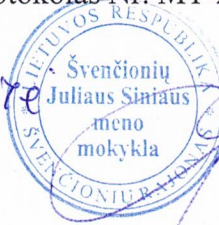
68. Šiuose Nuostatuose neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2024 m. vasario 28 d. protokolas Nr. MT-2

Direktore



Jena Keulienė