



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. birželio 27 d. Nr. T-(1.3 E)-334
Šalčininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, remdamasi Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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 Galiną Molis įregistruoti Nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Šalčininkų r. savivaldybės tarybos 2012 m. gruodžio 27 d. sprendimo Nr. T-604 „Dėl Šalčininkų r. Pabarės pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Zdzisław Palevič

ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS 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, Mokyklos buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas programas, 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 apmokėjimą, vertinimą, atestaciją, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą, pertvarkymą ar vidaus struktūros pertvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Šalčininkų r. Pabarės pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Pabarės pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191414318.

3. Mokyklos veiklos pradžios data: 1963 m.

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

5. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šalčininkų rajono savivaldybės taryba, adresas: Vilniaus g. 49, LT-17116 Šalčininkai. Jos kompetencijai priskirti įgaliojimai:

5.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

5.2. nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;

5.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

5.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ir likvidavimo;

5.5. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

5.6. sprendžia kitus jos kompetencijai įstatymais priskirtus klausimus.

6. Mokyklos buveinė: I. Jundzilo g. 32, Pabarės k., Pabarės sen., LT-17201 Šalčininkų r.

7. Mokyklos grupė - bendrojo ugdymo mokykla.

8. Mokyklos tipas - pagrindinė mokykla.

9. Mokyklos pagrindinė paskirtis - bendrosios paskirties mokykla (pagrindinės mokyklos tipo) pagrindinė mokykla.

10. Mokymo kalba – lenkų.

11. Mokymo forma – grupinis ir pavienis mokymas. Mokymo proceso organizavimo būdai - kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.

12. Mokykloje vykdomos programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuota, pagrindinio ugdymo individualizuota, neformaliojo vaikų švietimo.

13. Mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pradinio išsilavinimo pažymėjimas, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pagrindinio

išsilavinimo pažymėjimas, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, mokymosi pasiekimų pažymėjimas, pažymėjimas.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo atributiką, antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, tvarkantis finansinę veiklą, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šalčininkų rajono savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

16.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

16.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

16.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

16.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

16.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

16.2.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

16.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

16.2.7. kultūrinis švietimas, kodas 85.22;

16.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

16.3.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

16.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

16.3.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

16.3.4. patikėjimo teise ar nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

17. Mokyklos tikslas - padėti mokiniams plėtoti savo fizines ir intelektines galias, įgyti bendrąjį išsilavinimą, ugdyti mokinių vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu žmogumi.

18. Mokyklos uždaviniai:

18.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą;

18.2. tenkinti mokinių saviraiškos, lavinimosi, pažinimo poreikius;

18.3. teikti švietimo pagalbą;

18.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.

19. Mokykla, vykdydama jai pavestas funkcijas:

19.1. įgyvendina formaliojo ugdymo švietimo programas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ir neformaliojo vaikų švietimo programas, teikia pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

19.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių ugdymo(si) poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

19.3. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką - sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuosekloje,

ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, vykdo teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo prevenciją, užtikrina efektyvią Vaiko gerovės komisijos veiklą;

19.4. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės teisės aktų nustatyta tvarka;

19.5. aprūpina mokinius nemokamais vadovėliais, užtikrina jų kokybišką naudojimą;

19.6. Mokykla valdymą grindžia demokratiniiais principais, sudaro sąlygas mokiniams ugdytis pilietiškumo nuostatas dalyvaujant savivaldoje, skatina mokinių organizacijų veiklą;

19.7. organizuoja ir vykdo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

19.8. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, patikrinimuose teisės aktų nustatyta tvarka;

19.9. atlieka pirminį specialiųjų poreikių vaikų vertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.10. rengia ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius mokomųjų dalykų modelius;

19.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;

19.12. organizuoja tėvų informavimą ir švietimą;

19.13. užtikrina sveikas, saugias, higienos normas atitinkančias ugdymo ir darbo aplinkas;

19.14. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

19.15. vykdo mokinių maitinimą ir vežiojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.16. draudžia Mokyklos patalpose ir jos teritorijoje turėti, vartoti energinius gėrimus, tabaką (įskaitant elektronines cigaretes), alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šią temą nelegalią literatūrą, spaudinius;

19.17. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

19.18. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

19.19. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu;

19.20. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

20. Mokymosi pasiekimus įteisinantys pažymėjimai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

21.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

21.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, su kitomis šalies ir užsienio švietimo įstaigomis;

21.4. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

21.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

21.6. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

21.7. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;

21.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

22. Mokykla privalo:

- 22.1. kurti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 22.2. užtikrinti ugdymo programų įgyvendinimą;
- 22.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 22.4. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 22.5. užtikrinti geros kokybės švietimą;
- 22.6. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo(si) sąlygas;
- 22.7. atlikti mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, užtikrinti ugdymo programų pritaikymą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams;
- 22.8. organizuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą;
- 22.9. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.10. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
- 23.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Šalčininkų rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;
- 23.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 23.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Šalčininkų rajono savivaldybės meru ar jo įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi;
- 23.4. direktoriaus patvirtintas Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kurios yra suderintos su Mokyklos taryba.
24. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris direktoriaus pareigoms skiriamas penkeriems metams 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. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui. Mokyklos vadovu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.
25. Direktorius:
- 25.1. planuoja ir organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendintas Mokyklos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 25.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 25.3. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuoti ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 25.4. tvirtina Mokyklos struktūrą ir Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 25.5. 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, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui kandidatūras derina su Šalčininkų rajono savivaldybės meru arba jo įgaliotu asmeniu;

25.6. nustato Mokyklos darbuotojų pareiginės algos pastoviąsias ir (ar) kintamąsias dalis, priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

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

25.8. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nustatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

25.9. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Šalčininkų rajono savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

25.10. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančio personalo ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

25.12. vykdo nuolatinę ugdymo proceso priežiūrą;

25.13. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikėms ir trumpalaikėms Mokyklos veiklos programoms įgyvendinti;

25.14. puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius, palaiko ryšius su bendruomene, Mokyklos rėmėjais, visuomene;

25.15. užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos kūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

25.17. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes, Vaiko gerovės komisiją, sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

25.18. leidžia pagal kompetenciją įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

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

25.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

25.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;

25.23. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;

25.24. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

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

25.26. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

25.27. atlieka kitas funkcijas, nustatytas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme.

26. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba jo paskirtas darbuotojas.

27. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi Mokykloje, už informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, 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.

28. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės, kurias sudaro vieno ar įvairių mokomųjų dalykų mokytojai, jų veiklos stebėseną vykdo kuriojantis vadovas. Mokytojo dalyvavimas savo dalyko metodinės grupės veikloje yra privalomas.

29. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas (ne žemesnės kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinės kategorijos), kurį renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu dvejim metams. Kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

30. Metodinės grupės pirmininko įgaliojimai prasideda, užbaigus rinkimų procedūrą, ir nutrūksta, pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

31. Metodinės grupės pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas metodinės grupės pirmininkas renkamas bendra tvarka naujai kadencijai.

32. Posėdžius metodinės grupės pirmininkas šaukia ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė metodinės grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia metodinės grupės pirmininko balsas.

33. Metodinės grupės funkcijos:

33.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;

33.2. atsako už priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;

33.3. dalyvauja ir teikia siūlymus dėl grupės narių kvalifikacijos tobulinimo;

33.4. pritaria mokytojų parengtoms pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių ir neformaliojo švietimo programoms, mokomųjų dalykų ilgalaikiams planams;

33.5. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant Mokyklos ugdymo planą;

33.6. atlieka išsamią metinio metodinės grupės veiklos plano ir ugdymo plano įgyvendinimo analizę;

33.7. stebi ir analizuoja mokinių pažangą ir pasiekimus;

33.8. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

33.9. analizuoja NMPP, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatus, teikia siūlymus jų gerinimui;

33.10. inicijuoja renginių, konkursų, varžybų organizavimą.

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

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

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Tėvų taryba.

37. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir vietos bendruomenės atstovus demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

38. Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybą sudaro 10 narių. Į Tarybą lygiomis dalimis (3:3:3) tėvus (globėjus, rūpintojus) renka Tėvų taryba, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių taryba. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Pabarės seniūnija. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos

direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Taryba renkama dvejimms metams.

39. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina direktorius.

40. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai.

41. Tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tarybos narį deleguoja atitinkama Mokyklos savivaldos institucija bendra tvarka Tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

42. Tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje.

43. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Direktorius mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

44. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

45. Mokyklos taryba:

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

45.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, Mokyklos nuostatom, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus, priima sprendimus dėl ugdymo plano;

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

45.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, siūlymus dėl vadovėlių įsigijimo;

45.5. kiekvienais metais Taryba vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Šalčininkų rajono savivaldybės merui;

45.6. teikia siūlymus Šalčininkų rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

45.7. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

45.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius, kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

45.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

46. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

47. Mokyklos taryba už savo veiklą kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

48. Mokytojų taryba - Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktu mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

49. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejimms metams renka mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokyklos direktorius negali būti mokytojų tarybos nariu.

50. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda, užbaigus rinkimų procedūrą, ir nutrūksta, pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

51. Mokytojų tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas mokytojų tarybos pirmininkas renkamas bendra tvarka naujai kadencijai.

52. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir kartą per pusmetį. Prireikus šaukiami neeiliniai posėdžiai. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių.

53. Posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

54. Nutarimai priimami mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

55. Mokytojų taryba:

55.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimo, optimalių ugdymo sąlygų sudarymo, ugdymo turinio atnaujinimo, mokinių ugdymosi rezultatų gerinimo ir kitus pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;

55.2. priima nutarimus dėl Mokyklos metinių veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

55.3. renka atstovus į Mokyklos tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

55.4. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamais klausimais.

56. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija.

57. Mokinių tarybą sudaro 7-10 klasių rinkti mokinių atstovai. Kiekviena klasė renka po vieną atstovą į mokinių tarybą, o rinkimai vyksta kasmet rugsėjo mėnesį.

58. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, kurį slaptu balsavimu vieneriems metams išrenka mokinių tarybos nariai. Mokinių tarybos pirmininko kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokinių tarybos pirmininkas organizuoja tarybos veiklą.

59. Mokinių tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda, užbaigus rinkimų procedūrą, ir nutrūksta, pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

60. Mokinių tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia Mokykloje nustatytas mokinių elgesio taisykles. Nutrūkus mokinių tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas mokinių tarybos pirmininkas naujai kadencijai bendra tvarka renkamas esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

61. Mokinių tarybos pirmininkas organizuoja mokinių tarybos veiklą. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus mokinių tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokinių tarybos narių.

62. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

63. Mokinių taryba:

63.1. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

63.2. priima sprendimus dėl mokinių pasitarimų, susirinkimų sušaukimo;

63.3. teikia siūlymus Mokyklos administracijai dėl neformaliojo ugdymo organizavimo;

63.4. svarsto mokinių teisių Mokykloje klausimus;

63.5. padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas.

64. Mokykloje kasmet rugsėjo mėnesį klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) balsų dauguma renka savo susirinkime vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovauti klasės interesams. Išrinkti tėvai sudaro tėvų tarybą. Mokyklos tėvų tarybai vadovauja susirinkimo narių slaptu balsavimu vieneriems

metams išrinktas pirmininkas. Mokyklos tėvų taryba aptaria su klasių vadovais mokinių ugdymo organizavimo, lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti Mokyklos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui. Teikia narius į Mokyklos tarybą.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

66. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama ir jų veikla vertinama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją kelia švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

69. Mokyklos lėšos:

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

69.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

69.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus, savanoriški įnašai ir materialinės vertybės;

69.4. paramos lėšos (Mokykla yra paramos gavėja);

69.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

70. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Šalčininkų rajono savivaldybės švietimo įstaigų apskaitos skyrius vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis ir Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

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

73. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius bei kiti Savivaldybės administracijos padaliniai teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.

74. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Teisės aktų nustatyta tvarka viešai skelbiama informacija apie Mokyklos veiklą internetinėje svetainėje, prireikus, teisės aktų nustatyta tvarka Šalčininkų rajono savivaldybės svetainėje.

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

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

78. Mokykla ir jos nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Savivaldybės meras

Zdzislav Palevič