PATVIRTINTA

Švenčionių rajono savivaldybės tarybos

2018 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. T-110

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, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, pertvarkymo, reorganizavimo, ir likvidavimo 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 1d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.

5. Mokyklos savininkas – Švenčionių rajono savivaldybė, kodas 111108284, adresas – Vilniaus g. 19, 18116 Švenčionys. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Švenčionių rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Savivaldybės taryba:

5.1. tvirtina ir keičia Mokyklos nuostatus;

5.2. tvirtina Mokyklos asignavimus ir skiria lėšas darbo užmokesčiui;

5.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

5.4. priima sprendimus dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

5.5.priima sprendimus dėl Mokyklos struktūros pertvarkos – Mokyklos grupės ar tipo pakeitimo arba vykdomos organizacinės veiklos pakeitimo (klasių, grupių, skyrių, filialų steigimo ar likvidavimo, mokymo valstybine kalba ar tautinės mažumos kalba įvedimo ar pabaigos Mokykloje, Mokyklos paskirties keitimo);

5.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

5.7. priima sprendimą dėl Mokyklos atstovybės steigimo ir jos veiklos nutraukimo;

5.8. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių Mokykloje;

5.9. priima sprendimus dėl kainų ir tarifų už Mokyklos teikiamas atlygintinas paslaugas nustatymo;

5.10. teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos direktorių;

5.11. priima sprendimus dėl sutikimo Mokyklai stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

5.12. sprendžia kitus teisės aktais nustatytus ir jos kompetencijai priskirtus klausimus.

6. Mokyklos veiklą koordinuoja Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyrius (toliau – savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyrius).

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: pavienio ir grupinio mokymosi formos.

13. Mokyklos grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu būdu, pavienio mokymosi forma – savarankišku ir individualiu būdu.

14. Mokykloje vykdomos šios programos:

14.1. ankstyvojo meninio ugdymo programa;

14.2. pradinio (muzikinio, choreografijos, dailės) formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

14.3. pagrindinio (muzikinio, choreografijos, dailės) formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

14.4. neformaliojo vaikų švietimo programa;

14.5. profesinės linkmės moduliai.

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 ir mokslo ministro įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės institucijų teisės aktais, savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo jaunimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS.

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

18. Veiklos rūšys:

18.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

18.2.2. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;

18.2.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

18.2.4. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.

 18.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

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

 18.2.7. kitas mokymas 85.5.

19. 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.

20. Mokyklos veiklos uždaviniai ir funkcijos:

20.1. Uždavinys **–** teikti mokiniams kokybišką meninį išsilavinimą:

20.1.1. 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;

20.1.2. rengia ir įgyvendina strateginį planą, metinį veiklos planą, metodinės ir Mokyklos tarybų planus;

20.1.3. vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

20.1.4. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, ugdymo plane, pamokų tvarkaraščiuose;

20.1.5. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, analizuoja jo rezultatus, planuoja Mokyklos pažangą;

20.1.6. vykdo mokinių pasiekimų patikrą, baigiamuosius egzaminus mokyklos nustatyta tvarka.

20.2. 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 šį uždavinį Mokykla atlieka šias funkcijas:

20.2.1. dalyvauja projektuose ir konkursuose;

20.2.2. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

20.2.3. ugdo vaikų asmenines, kultūrines, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant saviraiškos, pažinimo ir ugdymo(-si) poreikius;

20.2.4. inicijuoja konkursus, parodas, festivalius, kultūros ir meninius projektus;

20.2.5. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (stovyklas, plenerus, parodas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka.

20.3. Uždavinys **–** užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir patyčių apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Įgyvendinama šį uždavinį Mokykla atlieka šias funkcijas:

20.3.1. rūpinasi Mokyklos mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų profesiniu tobulėjimu;

20.3.2. užtikrina higienos normų ir kitų teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

20.3.3. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

20.3.4. bendradarbiauja su švietimo, kultūros, sveikatos priežiūros ir socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis, vaikų teises ginančiomis institucijomis;

20.3.5. vykdo smurto ir patyčių prevencijos priemones, kurdama saugią mokiniui aplinką.

20.4. Mokykla taip pat atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų priskirtas funkcijas.

21. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokyklos pažymėjimai, pažymos išduodami Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

III SKYRIUS.

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

22. Mokyklos teisės:

22.1. parinkti mokymo ir mokymosi būdus, metodus ir ugdymo(-si)veiklos būdus;

22.2. kurti naujus ugdymo modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

22.3. parinkti mokinių pasiekimų vertinimo būdus ir metodus;

22.4. vykdyti Mokyklos vidaus, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

22.5. dalyvauti švietimo, prevencijos, aplinkos apsaugos, kultūros akcijose;

22.6. kurti ir puoselėti Mokyklos bendruomenės tradicijas, rengti šventes vietos bendruomenei, dalyvauti miesto, rajono, šalies renginiuose;

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

22.8. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

22.9. Savivaldybės tarybos sutikimu stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

22.10. Savivaldybės tarybos arba šiuose Nuostatuose nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo, bendradarbiavimo ir kitas sutartis;

22.11. teikti papildomas švietimo, kitas ne švietimo paslaugas, kurių kainas, įkainius ir tarifus nustato Savivaldybės taryba;

22.12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Mokyklos pareigos:

23.1. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;

23.2. nusistatyti Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

23.3.organizuoti savo veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, steigėjo nutarimais ir sprendimais, šiais Nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

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

23.5. užtikrinti mokinių ir darbuotojų saugumą;

23.6. teikti informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie jų vaikų ugdymo (-si) pasiekimus, fiziniams ir juridiniams asmenims, susijusiems su Mokyklos veikla;

23.7. įsivertinti Mokyklos veiklos kokybę ir ją tobulinti;

23.8. informuoti apie vaiko teisių pažeidimus vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyrių bei Vaiko teisų apsaugos funkcijas vykdančią instituciją;

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

24. Mokyklos mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, šie Nuostatai ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklės.

IV SKYRIUS.

**Mokyklos veiklos organizavimas ir valdymas**

25. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

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

25.2. patvirtintu Mokyklos strateginiu planu;

25.3. patvirtintu metiniu Mokyklos veiklos planu;

25.4. patvirtintu Mokyklos ugdymo planu.

26. Mokyklai vadovauja direktorius. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, atitinkantis švietimo ir mokslo ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus savivaldybių švietimo įstaigų vadovams.

27. Mokyklos direktorių viešo konkurso būdu 5 (penkeriems metams) į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato jam darbo užmokestį Savivaldybės taryba.

28. Viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti organizuoja Savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

29. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, traukia jį drausminėn atsakomybėn bei atlieka kitas funkcijas, susijusias su darbo santykiais, savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui. Mokyklos direktorius yra atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

30. Kai direktoriaus nėra (atostogų, komandiruotės, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais), jį pavaduoja rajono 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 intelektinius išteklius, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

31.3. tvirtina:

31.3.1. šių Nuostatų nustatyta tvarka Mokyklos struktūrą;

31.3.2. savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyriaus vedėjo pritarimu Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

31.3.3. Mokyklos tarybos ir Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) pritarimu Mokyklos strateginį planą;

31.3.4. Mokyklos tarybos pritarimu Mokyklos metinius veiklos planus;

31.3.5. Mokyklos tarybos ir Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyriaus vedėjo 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 intelektiniais, 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 aptarnaujantį personalą, nustato mokytojams ir kitiems darbuotojams metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, vertina praėjusių kalendorinių metų veiklą (mokytojų – švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka), 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 ir mokslo 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, nustatytų 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.

33. Metodinės tarybos nariai yra Mokyklos mokytojai.

34. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas.

35. Metodinė taryba:

35.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

35.2. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

35.3. nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;

35.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

35.5. planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių mokymosi poreikius;

35.6. atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį;

35.7. parenka mokymo priemones, aptaria jų naudojimą;

35.8. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

35.9. konsultuojasi tarpusavyje dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

35.10. dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;

35.11. aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo klausimus;

35.12. dalijasi gerąja patirtimi.

**V SKYRIUS.**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

36. Mokyklos taryba (toliau – Mokyklos taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija.

37. Mokyklos taryba sudaroma iš 9 narių: 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokytojų ir 3 mokinių. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka Mokyklos mokinių tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokyklos mokytojų taryba, mokinius – mokinių susirinkimas. Mokyklos tarybos kadencija – 3 (treji) metai. Mokyklos taryba veikia vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus patvirtintais tarybos nuostatais.

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

39. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, kuris renkamas atviru balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje.

40. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip 2 (du) kartus per metus. Mokyklos tarybos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų tarybos narių. Mokyklos tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Mokyklos tarybos posėdžiuose Mokyklos direktorius gali dalyvauti su patariamojo balso teise.

41. Mokyklos taryba:

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

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

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

41.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

41.5. kiekvienais metais svarsto Mokyklos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą;

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

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

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

41.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikimu kitus klausimus.

42. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

43. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

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

45. Mokyklos mokytojų tarybą sudaro visi Mokyklos mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai, Mokyklos direktorius.

46. Mokyklos mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

47. Mokyklos mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius.

48. Mokyklos mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant mokslo metams ir baigiantis pusmečiams, gali būti šaukiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

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 valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Savivaldybės tarybos patvirtintas savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

54. Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Savivaldybės tarybos sprendimai bei Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kuri nustatoma kolektyvinėje sutartyje ir (ar) darbo tvarkos taisyklėse.

55. Mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS.

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

56. Mokykla perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų įstatymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos lėšos:

57.1. Savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintas programų sąmatas;

57.2. Savivaldybei skirtos valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšos;

57.3. Mokyklos pajamos už teikiamas paslaugas;

57.4. juridinių ir fizinių asmenų finansinė parama (piniginės lėšos);

57.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

58. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Biudžetinė įstaiga.

60. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu ir Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymais, Mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis ir Savivaldybės tarybos sprendimais.

61. Mokyklos finansinį auditą atlieka Švenčionių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

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

63. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Savivaldybės administracija.

64. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

**VIII SKYRIUS.**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Mokykla turi savo interneto svetainę [www.meno-mokykla.svencionys.lm.lt](http://www.meno-mokykla.svencionys.lm.lt), kurioje teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą.

66. Mokyklos nuostatų keitimus gali inicijuoti Savivaldybės taryba, savivaldybės administracija, Mokyklos direktorius ir Mokyklos taryba. Jei Nuostatų keitimus inicijuoja Mokyklos direktorius, Savivaldybės taryba ar savivaldybės administracija, jie derinami su Mokyklos taryba. Šiuos Nuostatus tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba.

67. Mokyklos nuostatai ir jų pakeitimai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokykla pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2018 m. gegužės 7 d. protokolas Nr. MT-3