

**ŠALČININKŲ R. ČIUŽIAKAMPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
NUOSTATAI  
I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų rajono Čiužiakampio pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šalčininkų r. Čiužiakampio 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, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šalčininkų r. Čiužiakampio pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Čiužiakampio pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas 191414994.
3. Mokyklos įsteigimo data - mokykla įsteigta ir pradėjo veiklą 1937m. rugsėjo 01 d. 1937–1954 m. Čiužiakampio pradinė mokykla, 1954–1963 m. Čiužiakampio septynmetė mokykla, 1963–1985 Čiužiakampio aštuonmetė mokykla, 1985–1991 m. Čiužiakampio devynmetė mokykla. Nuo 1991 m. rugsėjo 1 d. - Čiužiakampio pagrindinė mokykla.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos savininkas – Šalčininkų rajono savivaldybė, kodas – 188718713, adresas Vilniaus g. 49, LT- 17116 Šalčininkai.
7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šalčininkų rajono savivaldybės taryba, adresas: Vilniaus g.49, LT-17116 Šalčininkai, kuri:
  - 7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
  - 7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą;
  - 7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
  - 7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;
  - 7.5. priima sprendimą dėl Mokyklos skyrių steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
  - 7.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
  - 7.7. sprendžia kitus jos kompetencijai priskirtus klausimus;
8. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 2, LT- 17228 Čiužiakampio kaimas, Šalčininkų rajonas.
9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.
11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.
12. Mokymo kalba – lenkų.
13. Mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymo.
14. Vykdomos programos – ikimokyklinis ugdymas, priešmokyklinis ugdymas, pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas.
15. Mokyklos išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
  - 15.1. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
  - 15.2. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
  - 15.3. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

15.4. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

15.5. Pažymėjimas

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu, 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, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

18. Mokyklos veiklos švietimo 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.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.2. vaikų vasaros stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

20. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

21.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

21.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.

22. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:

22.1. remdamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro pavirtinamomis Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

22.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

22.3. vykdo pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, neformaliojo vaikų švietimo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

22.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.5. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

22.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, atlieka pirminį specialiųjų poreikių vaikų vertinimą ir gavusi PPT vertinimo išvadas skiria specialųjį ugdymą;

22.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

22.9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

22.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

22.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

22.12. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

22.13. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus;

22.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

### **III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

23.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

23.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

23.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

23.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;

23.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;

23.8. nustatyta tvarka priiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

24. Mokykla įsipareigoja:

24.1. užtikrinti geros kokybės švietimą;

24.2. kurti ir užtikrinti saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams palankią vaiko ugdymui aplinką;

24.3. užtikrinti švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

24.4. atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą;

24.5. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

24.6. organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą;

24.7. nustatyta tvarka priiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

24.8. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

### **IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

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



26. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Direktorius:

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

27.2. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;

27.3. 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 savivaldybės vykdomąja institucija;

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

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

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

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

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

27.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

27.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

27.11. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

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

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

27.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, 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;

27.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

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

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

27.21. Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka pateikia veiklos ataskaitą bei atsako į tarybos narių paklausimus;

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

28. Mokyklos direktorius atsako už tai, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą.

tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą. Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

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

30. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. 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 sukauptą patyrimą, susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų. Metodinės grupės konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos, dalyvauja nustatant mokinių pasiekimus, dalijasi gerąja patirtimi, aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus, kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su Šalčininkų rajono mokyklų metodinėmis grupėmis, teikia Metodinei tarybai siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

31. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai.

32. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą Mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, geršios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiauja su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis, prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, nustato mokytojų kvalifikacijos kėlimo prioritetus, teikia metodinėms grupėms siūlymus dėl veiklos tobulinimo. Mokyklos direktoriui – dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktorius pavaduotojas ugdymui.

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

## **V. MOKYKLOS SAVIVALDA**

34. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

35. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių.

36. Į Mokyklos tarybą lygiosiomis dalimis (3:3:3) renkami:

36.1. tėvai - visuotiniame tėvų susirinkime;

36.2. mokytojai – Mokytojų tarybos posėdyje;

36.3. mokiniai – mokinių susirinkime.

37. Mokyklos Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, administracija, mokytojai, ugdytinių tėvai ir kiti asmenys. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami pasėdyje dalyvaujančių balsų dauguma.

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

39. Mokyklos taryba:

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

39.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinę veiklos programą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

39.3. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

39.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

39.5. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

39.6. teikia siūlymų Šalčininkų rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

39.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;

39.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

39.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

41. Mokytojų taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

42. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

43. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami pasėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

44. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patariamąjį balsą.

45. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais: dėl Mokyklos ugdymo plano, ugdymo turinio diferencijavimo, integravimo, dalykų modulių, neformaliojo ugdymo pasiūlos ir organizavimo būdų, mokinių pasiekimų vertinimo būdų ir laikotarpių, pedagoginės veiklos dokumentavimo.

46. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas atviru balsavimu balsų dauguma.

47. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra renkami visuotinio mokinių susirinkimo. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

48. Mokykloje veikia klasių mokinių Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai. Jie renkami klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje ( rugsėjo mėn.) iš trijų asmenų. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui .



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

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

50. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

## **VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

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

53. Mokyklos lėšos:

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

53.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

53.3. 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. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

57. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Šalčininkų rajono savivaldybės taryba, savivaldybės institucijų, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

60. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

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, pertvarkymo ar mokyklos tipo pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Šalčininkų rajono savivaldybės ir mokyklos svetainėse.

62. Mokyklos nuostatai registruojami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Zdzisław Palevič