

## PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės tarybos  
2012 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. T1-199 (Druskininkų savivaldybės tarybos  
2019 m. sausio 31 d. sprendimo Nr. T1-23 redakcija)

# DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos nuostatai (toliau- Nuostatai) reglamentuoja Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos (toliau-Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, veiklos sritis ir rūšis, tikslus ir uždavinius, Mokyklos ir vadovo funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, Mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas: Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykla.

3. Trumpasis mokyklos pavadinimas: M.K. Čiurlionio meno mokykla.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 190031263.

5. Mokyklos įsteigimo data: 1960 m. spalio 1 d., 1995 m. gruodžio 27 d. tarybos sprendimu Nr. 56 mokyklai suteiktas Mikalojaus Konstantino Čiurlionio vardas, 2010 m. kovo 30 d. tarybos sprendimu Nr. T1-61 pakeistas mokyklos pavadinimas ir mokykla pavadinta Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykla.

6. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė: Druskininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga.

7. Mokyklos savininkas - Druskininkų savivaldybė, kodas 111100394. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Druskininkų savivaldybės taryba (toliau -Savivaldybės taryba):

7.1. tvirtina biudžetinės įstaigos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia biudžetinės įstaigos vadovą;

7.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.7. sprendžia kitus biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė: Vytauto g. 23, LT – 66128, Druskininkai.

9. Įstaigos grupė - neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NU) mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo (toliau – FŠPU) mokykla (3160).

10. Mokyklos paskirtis: kryptingo ugdymo mokykla, kitos paskirtys: formalųjį švietimą papildančio muzikinio ugdymo mokykla (31614209), formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla (31614210), formalųjį švietimą papildančio choreografinio ugdymo mokykla (31614211), neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla (31614201), neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla (31614202), neformaliojo vaikų švietimo grupės choreografijos ugdymo mokykla(31614203).

11. Mokymo kalba: lietuvių.

12. Mokymo formos: grupinio mokymo (si), pavienio mokymo (si).

13. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, individualus, savarankiškas.

14. Mokykloje vykdomos šios pradinio ir pagrindinio FŠPU ir NU programos: muzikinio ugdymo programa, dailės ugdymo programa, choreografijos ugdymo programa.

15. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

15.1. pagrindinės FŠPU programos baigimas įteisinamas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintu mokyklos baigimo pažymėjimu;

15.2. baigus, pilnai įvykdžius (atsiskaičius egzamine, atlikus baigiamąjį darbą) meno mokyklos pradinio FŠPU programą, pagrindinio išplėstinio muzikinio ugdymo programą, NU programas, išduodamas mokyklos patvirtintas baigimo pažymėjimas;

15.3. mokiniui, išvykstančiam į kitą to paties profilio mokyklą, išduodama pažyma apie programų įvykdymą.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas bankuose.

17. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

## **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

18. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas, (kodas 85).

19. Pagrindinės švietimo veiklos rūšys: kitas mokymas, (kodas 85.5).

20. Kitos veiklos rūšys:

20.1. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);

20.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas 85.59);

20.3. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);

20.4. reklama ir rinkos tyrimas, (kodas 73);

20.5. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, (kodas 73.2);

20.6. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, (kodas 73.20);

20.7. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.2.);

20.8. leidyba, (kodas 58):

20.9. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (kodas 58.1);

20.10. laikraščių leidyba (kodas 58.13);

20.11. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba (kodas 58.14);

20.12. kita leidyba (kodas 58.19);

20.13. kitų keraminių gaminių ir dirbinių gamyba, (kodas 23.49).

21. M.K. Čiurlionio meno mokyklos tikslai:

21.1. per kompetencijų įgijimą teikti kokybišką, atitinkantį mokinių (vaikų, jaunimo, suaugusių) meninio pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius ugdymą; sudaryti sąlygas įgyti menines – bendrakultūrinės kompetencijas per muziką, šokį, dailę ir kitus menus;

21.2. vykdyti pilietinės visuomenės plėtrą, visuomenės informavimą ir švietimą apie visuomenės įvykius ir politinius procesus, konstitucinių vertybių propagavimą ir žinių apie žmogaus teises sklaidą.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (si) aplinką; sukurti palankų psichologinį klimatą ir ugdymo (si) edukacinę erdvę; grįsti veiklą humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema, puoselėjant demokratiškus bendruomenės santykius;

22.2. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas mokiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus, ir siekius atitinkančią meninio ugdymo programą;

22.3. puoselėti prigimtines menines mokinio galias (intelektualines, emocijų, valios, fizinės) lemiančias kūrybinę asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

22.4. pažinti, atskleisti, lavinti ir plėtoti meninius individualius gebėjimus ir talentą per meninę veiklą ir integracinius menų dalykų projektus;

22.5. sudaryti sąlygas priimtiems į mokyklą mokiniams įgyti meninės brandos pagrindus, plėtojant kompetencijas per individualų saviraiškos poreikio tenkinimą bei padėti užtikrinti jų tęstinumą aukštesnio profilio meno ugdymo institucijose;

22.6. rengti asmenį atsakingam savarankiškam gyvenimui, padėti jam išplėtoti savo prigimtines kūrybines galias;

22.7. mokyti suprasti bendražmogiškąsias vertybes ir jomis grįsti gyvenimą;

22.8. saugoti tautinę tapatybę perteikiant mokiniams tautinės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistines kultūros vertybes;

22.9. bendruomenės gyvenimą grįsti demokratijos principais ir ugdyti aktyvius valstybės piliečius. Skatinti pilietinės visuomenės plėtrą, gerinti visuomenės informavimą ir švietimą apie visuomenės įvykius ir politinius procesus, skatinti pagarbą konstitucinėms vertybėms ir suvokimą apie žmogaus teises;

22.10. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

22.11. užtikrinti ugdymo kokybę;

22.12. sudaryti sąlygas, naujas aplinkas mokinių ir bendruomenių narių nuolatiniame neformaliame ugdymuisi, metodinių bei kultūrinių renginių organizavimui.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, ugdymo planu, dalykų dėstymo programomis;

23.2. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymą skirtingų gebėjimų mokiniams;

23.3. taiko mokyklos tikslus ir uždavinius atitinkančius vertinimo modelius;

23.4. teikia ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, kryptingo (išplėstinio) bei mėgėjų programų pasiūlą;

23.5. rengia mokomųjų kolektyvų programų modulius;

23.6. organizuoja ir vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo tarpinius ir baigiamuosius žinių patikrinimus;

23.7. inicijuoja organizuoja bendrus projektus su respublikos ir užsienio meno mokyklomis;

23.8. konsultuoja mokymo (si) metodus, įvairių meno dalykų metodikos klausimais, rengia respublikinius ir tarptautinius seminarus – praktikumus, festivalius, konkursus;

23.9. skleidžia ilgametės mokyklos veiklos suformuotą metodinę patirtį;

23.10. teikia informaciją visuomenei apie pasirinkimo galimybes, programas;

23.11. inicijuoja konkursus, parodas, festivalius;

23.12. sudaro mokymo (si) sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir vykdo sutartus įsipareigojimus;

23.13. užtikrina sveiką, saugią mokymo (si) ir darbo aplinką;

23.14. tvarko Mokyklos mokinių duomenis;

23.15. vykdo ugdymo (si) stebėseną;

23.16. sudaro sąlygas mokiniams perimti tautos ir Europos kultūros pagrindus;

23.17. viešai internetinėje svetainėje ir žiniasklaidos priemonėse skelbia apie naujų mokinių priėmimo sąlygas į mokyklą;

23.18. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;

23.19. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja pamokų ir renginių tvarkaraščiai;

23.20. sudaro sąlygas Mokykloje dirbančių mokytojų profesiniam tobulėjimui;

23.21. kuria ugdymo (si) turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

23.22. vykdo tarptautinius, šalies ir Mokyklos projektus;

23.23. vykdo švietėjiškas, kultūrinės, metodines ir leidybines funkcijas;

- 23.24. vykdo vaikų minimalios priežiūros priemones;
- 23.25. jei, veiklai, numatytai Nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalinga licencija (leidimas), tokią licenciją (leidimą) Mokykla privalo turėti.
24. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:
- 24.1. pagrindinės FŠPU programos baigimas įteisinamas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintu mokyklos baigimo pažymėjimu;
- 24.2. baigus, pilnai įvykdžius (atsiskaičius egzamine, atlikus baigiamąjį darbą) meno mokyklos pradinio FŠPU programą, pagrindinio išplėstinio muzikinio ugdymo programą, NU programas, išduodamas mokyklos patvirtintas baigimo pažymėjimas;
- 24.3. mokiniui baigusiam FŠPU pradinio ar pagrindinio ugdymo programą, bet turinčiam neįskaitytų dalykų, neatsiskaičiusiam egzamine, akademiniam koncerte, peržiūroje, neatlikusiam baigiamojo darbo išduodama mokyklos pažyma;
- 24.4. mokiniui baigusiam NU programą, bet turinčiam neįskaitytų dalykų, neatsiskaičiusiam egzamine, akademiniam koncerte, peržiūroje, neatlikusiam baigiamojo darbo išduodama mokyklos pažyma;
- 24.5. mokiniui nebaigusiam pradinio arba pagrindinio FŠPU programos išduodama mokyklos pažyma;
- 24.6. mokiniui nebaigusiam NU programos išduodama mokyklos pažyma;
- 24.7. mokiniui, išvykstančiam į kitą to paties profilio mokyklą, išduodama mokyklos pažyma apie programų įvykdymą.
25. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos pažymėjimai - mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.
26. Už dokumentų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako mokyklos direktorius.
27. Mokyklos direktorius, pasirašydamas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

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

28. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 28.1. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualias programas, projektus, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, mokymo metodus;
- 28.2. kurti naujus ugdymo (si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
- 28.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 28.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;
- 28.5. stoti ir jungtis į asociacijas, burtis į profesines sąjungas;
- 28.6. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;
- 28.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 28.8. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;
- 28.9. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;
- 28.10. savarankiškai palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su Mokyklos veikla: šalies ir užsienio švietimo, sveikatos, kultūros, teisėsaugos institucijomis, savivaldybės institucijomis ir organizacijomis;
- 28.11. pasitvirtinti Mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojančius dokumentus;
- 28.12. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus meniniam kultūriniam švietimui, švietimo kaitos inicijavimui;
- 28.13. tobulinti savo kvalifikaciją;

28.14. gauti ir teikti informaciją Mokyklos veiklos klausimais Savivaldybės merui, tarybai, administracijai, švietimo įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;

28.15. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

28.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

28.17. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

29. Mokyklos pareigos:

29.1. užtikrinti sveiką, saugią mokymo (si) ir darbo aplinką;

29.2. užtikrinti ugdymo kokybę, teikiant FŠPU ir NU programas;

29.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų mokiniams;

29.4. organizuoti ir vykdyti FŠPU ir NU programų baigiamuosius žinių patikrinimus;

29.5. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;

29.6. sudaryti sąlygas Mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui.

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

30. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

30.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Druskininkų savivaldybės vykdomoji institucija - savivaldybės administracijos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) ir tvirtina mokyklos direktorius;

30.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kurį Mokyklos tarybos pritarimu tvirtina mokyklos direktorius;

30.3. Mokyklos ugdymo planas, kurio projektas derinamas su Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomąja institucija - savivaldybės administracijos direktoriumi (ar jo įgaliotu asmeniu), mokyklos direktoriaus tvirtinamas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais terminais.

31. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį atviro konkurso būdu pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės taryba.

32. Direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius pavaldus ir atsiskaito Savivaldybės tarybai.

34. Mokyklos direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant įstaigos veiklą:

34.1. tvirtina mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, pareigybių aprašymus;

34.2. nustato pavaduotojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

34.3. vadovaujantis teisės aktais priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, sudaro darbo sutartis, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;

34.4. priima mokinius, sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

34.5. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą, teikia Mokyklos tarybai aprobuoti bei suderinti Darbo tarybai, jas tvirtina;

34.6. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas;

34.7. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektinius išteklius, veiklą;

34.8. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą;

34.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodines tarybas;

34.10. sudaro Mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

- 34.11. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 34.12. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;
- 34.13. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;
- 34.14. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;
- 34.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;
- 34.16. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, mokyklos rėmėjais, visuomene, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
- 34.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 34.18. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 34.19. užtikrina švietimo kokybę;
- 34.20. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos programų vykdymui;
- 34.21. organizuoja ugdomąjį procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;
- 34.22. organizuoja pradinio ir pagrindinio meninio ugdymo tarpinius ir baigiamuosius pasiekimų patikrinimus;
- 34.23. valdo Mokyklai skirtus asignavimus, formuoja Mokyklos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 34.24. teikia metinę veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;
- 34.25. metinę veiklos ataskaitą skelbia viešai;
- 34.26. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;
- 34.27. atlieka Mokyklai Savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas;
- 34.28. viešai skelbia mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus mokyklos tinklalapyje arba vietinėje spaudoje.
35. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už visą Mokyklos veiklą: už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos veiklos rezultatus, veiksmingą minimaliosios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą, ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, vaikų saugumą, įstaigos turto apsaugą ir jo valdymą, finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitą su asignavimais susijusią veiklą.

## **V. MOKYKLOS SAVIVALDA**

36. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, vykdomomis programomis ir Mokykloje susiklosčiusiomis tradicijomis.

37. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

38. Mokyklos taryba:
- 38.1. Mokyklos tarybą sudaro 5 mokytojai ir 5 mokiniai ir 5 mokinių tėvai (globėjai rūpintojai);
- 38.2. Mokyklos taryba (slaptu arba atviru balsavimu) renkama 2 metams;
- 38.3. mokiniai į Mokyklos tarybą renkami mokinių susirinkime;
- 38.4. mokinių tėvai (globėjai rūpintojai) į Mokyklos tarybą renkami tėvų susirinkime;
- 38.5. mokytojai į Mokyklos tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje;
- 38.6. į Mokyklos tarybą išrenkami asmenys, surinkę daugiausiai balsų. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsuojama pakartotinai;
- 38.7. Mokyklos tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip 4 kadencijoms;
- 38.8. išvykus tarybos nariui, Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama:
- 38.8.1. išvykus mokytojui, naujas atstovas renkamas mokytojų tarybos posėdyje;
- 38.8.2. išvykus mokiniui, naujas atstovas renkamas mokinių susirinkime, o tėvų atstovas – tėvų susirinkime;
- 38.9. Mokyklos tarybos pirmininką renka taryba slaptu balsavimu;
- 38.10. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti mokyklos direktorius;
- 38.11. Mokyklos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis;
- 38.12. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;
- 38.13. Mokyklos tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; Jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;
- 38.14. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;
- 38.15. Savivaldybės administracija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka;
- 38.16. Mokyklos tarybos veiklos sritys:
- 38.16.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, apibūdina strateginį planą, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, metinę veiklos programą;
- 38.16.2. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;
- 38.16.3. aptaria siūlymus dėl papildomos veiklos ir renginių organizavimo;
- 38.16.4. išklauso direktoriaus metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, vertina vadovų veiklą;
- 38.16.5. Mokytojų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;
- 38.16.6. teikia siūlymų direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 38.16.7. gali sustabdyti kitų savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;
- 38.16.8. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus.
39. Mokytojų taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktorius ir pavaduotojai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkai ir kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai:
- 39.1. Mokytojų tarybai vadovauja direktorius;
- 39.2. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai vieneriems metams;
- 39.3. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis;
- 39.4. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų;

- 39.5. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;
- 39.6. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai;
- 39.7. Mokytojų taryboje svarstomus klausimus rengia administracija, pasitelkusi mokytojus bei kitus mokykloje dirbančius specialistus;
- 39.8. Mokytojų taryba:
  - 39.8.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
  - 39.8.2. svarsto veiklos programą, aptaria ugdymo planus;
  - 39.8.3. ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;
  - 39.8.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio klausimus.
- 40. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Mokytojų metodinė taryba, kurią sudaro mokyklos direktorius, pavaduotojai ir metodinių grupių pirmininkai:
  - 40.1. Mokytojų metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
  - 40.2. Mokytojų metodinė taryba nagrinėja ugdymo turinio kaitą, netradicinio darbo metodus ir būdus, vertinimo sistemos metodiką, mokytojų profesinio tobulėjimo būdus, praktinę ir metodinę jų veiklą.
- 41. Mokyklos metodinę veiklą organizuoja metodinės grupės.
- 42. Mokyklos metodinių grupių sudarymo principų, jų kompetencijos ir veiklos organizavimo tvarką tvirtina mokyklos direktorius.

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

- 43. Direktorius pareigoms konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.
- 44. Direktorius pavaduotojus ugdymui, mokytojus, kitus pedagoginius darbuotojus ir aptarnaujantį personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 45. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 46. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių tvirtina Savivaldybės taryba.
- 47. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tobulina kvalifikaciją bei jų veiklą vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 48. Mokyklos mokytojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Kitų mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas direktoriaus nustatyta tvarka.

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

- 49. Mokykla patikėjimo teise Lietuvos Respublikos ir kitų teisės aktų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka valdo ir naudojami priskirtais pastatais, inventoriu, mokymo priemonėmis, finansiniais ištekliais.
- 50. Mokyklos lėšų šaltiniai:
  - 50.1. valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžeto asignavimai;
  - 50.2. kitos lėšos.
- 51. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 52. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
- 53. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.



54. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

55. Mokykla veiklos kokybę įsivertina taikydama pasirinktus vertinimo būdus, formas ir instrumentus.

56. Valstybės švietimo stebėseną, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos ministro įgaliotos įstaigos, savivaldybės administracija ir mokykla.

57. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija - savivaldybės administracijos direktorius, prirėikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Mokykla turi interneto svetainę, [www.druskininkumm.lt](http://www.druskininkumm.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba, pritarus Mokyklos tarybai.

60. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

---