



DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL DRUSKININKŲ SANATORINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO IŠDALIJANT TEISĘ VYKDYTI PROGRAMAS SĄLYGŲ APRAŠO

2012 m. kovo 28 d. Nr. T1-81

Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.97 straipsnio 6 dalimi, 2.99 straipsnio 1,2 dalimis, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 14 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 patvirtintų Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių 14, 21, 23.4.1., 24.2.2.4. punktais, Druskininkų savivaldybės tarybos 2012 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. T1-40 „Dėl Druskininkų savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos 2012-2015 metų bendrojo plano“ ir atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2012 m. vasario 24 d. raštą Nr. SR-1037 „Dėl Druskininkų sanatorinės mokyklos reorganizavimo“, Druskininkų savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. S k e l b t i Druskininkų sanatorinės mokyklos reorganizavimo išdalijant teisę vykdyti programas, prijungiant pradinio ir pagrindinio ugdymo programas prie Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos ir vidurinio ugdymo programą prie Druskininkų „Ryto“ gimnazijos sąlygų aprašą (pridedama).

2. Nustatyti, kad Druskininkų „Saulės“ pagrindinė mokykla ir Druskininkų „Ryto“ gimnazija po reorganizacijos tęs veiklą, o Druskininkų sanatorinė mokykla baigs veiklą.

3. Įpareigoti Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktorę Ramutę Siliūniene, o jos tarnybinių komandiruočių, atostogų, ligos ar kitais atvejais, kai ji negali eiti pareigų, – Liną Vanagaitienę direktoriaus pavaduotoją ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka paskelbti Druskininkų sanatorinės mokyklos reorganizavimo išdalijant teisę vykdyti programas, prijungiant pradinio ir pagrindinio ugdymo programas prie Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos ir vidurinio ugdymo programą prie Druskininkų „Ryto“ gimnazijos sąlygų aprašą ir po reorganizavimo veiklą tęsiančių Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos ir Druskininkų „Ryto“ gimnazijos nuostatų projektus ir kitus dokumentus.

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

Savivaldybės meras

Ričardas Malinauskas

SKELBIAMA
Druskininkų savivaldybės tarybos
2012 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. T1-81

**DRUSKININKŲ SANATORINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO IŠDALIJANT
TEISĘ VYKDYTI PROGRAMAS, PRIJUNGIANT PRADINIO IR PAGRINDINIO
UGDYMO PROGRAMAS PRIE DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS
MOKYKLOS IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ PRIE DRUSKININKŲ „RYTO“
GIMNAZIJOS, SĄLYGŲ APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Druskininkų sanatorinės mokyklos (toliau – Sanatorinė mokykla) reorganizavimo sąlygų aprašas (toliau-aprašas) nustato Druskininkų sanatorinės mokyklos reorganizavimą išdalijant teisę vykdyti programas, prijungiant pradinio ir pagrindinio ugdymo programas prie Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos ir vidurinio ugdymo programą prie Druskininkų „Ryto“ gimnazijos.

2. Šios sąlygos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.97 straipsnio 6 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 14 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 patvirtintų Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių 14, 21 punktais ir Druskininkų savivaldybės tarybos 2012 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. T1-40 „Dėl Druskininkų savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos 2012-2015 metų bendrojo plano“.

**II. REORGANIZUOJAMOS ĮSTAIGOS IR REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ
ĮSTAIGŲ DUOMENYS**

3. Reorganizuojama įstaiga:

3.1. įstaigos pavadinimas - Druskininkų sanatorinė mokykla;

3.2. teisinė forma - Druskininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga;

3.3. įstaigos buveinė – Kurorto g. 5 A, 66126 Druskininkai;

3.4. juridinio asmens kodas – 300520623;

3.5. registras – Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registras, registruota 2006 m.

sausio 1 d.

4. Reorganizavime dalyvaujančių įstaigų duomenys:

4.1. įstaigos pavadinimas:

4.1.1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinė mokykla;

4.1.2. teisinė forma-Druskininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga;

4.1.3. įstaigos buveinė - Ateities/Liškiavos g. 11/33, LT- 66312 Druskininkai;

4.1.4. juridinio asmens kodas – 195328165;

4.1.5. registras - Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registras, registruota 1999 m.

rugsėjo 1 d.

4.2. įstaigos pavadinimas:

4.2.1. Druskininkų „Ryto“ gimnazija;

4.2.2. teisinė forma-Druskininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga;

4.2.3. įstaigos buveinė – Klonio g. 2, LT-66102 Druskininkai;

4.2.4. juridinio asmens kodas – 195328350;

4.2.5. registras - Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registras, registruota 2001 m.

rugsėjo 1 d.

III. REORGANIZAVIMO BŪDAS, TIKSLAS, PAGRINDIMAS IR PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANČIOS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS

5. Reorganizavimo būdas: Druskininkų sanatorinė mokykla reorganizuojama išdalijant teisę vykdyti programas, prijungiant pradinio ir pagrindinio ugdymo programas prie Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos ir vidurinio ugdymo programą prie Druskininkų „Ryto“ gimnazijos.

6. Reorganizavime dalyvaujančios biudžetinės įstaigos:

6.1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinė mokykla vykdys priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis ir pradinio ir pagrindinio ugdymo programos pirmoji ir antroji dalys 7-16 metų mokiniams, atvykusiems gydytis į sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigą;

6.2. Druskininkų „Ryto“ gimnazija vykdys pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, vidurinio ugdymo programą ir vidurinio ugdymo programą 17-18 metų mokiniams, atvykusiems gydytis į sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigą.

7. Reorganizavimo tikslas - optimizuoti savivaldybės švietimo įstaigų tinklą, sumažinti mokyklos valdymo ir aplinkos lėšų poreikį, efektyviau organizuoti ugdymo procesą.

8. Reorganizavimo pagrindimas – Druskininkų sanatorinės mokyklos reorganizavimas išdalijant teisę vykdyti programas, prijungiant pradinio ir pagrindinio ugdymo programas prie Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos ir vidurinio ugdymo programą prie Druskininkų „Ryto“ gimnazijos leis optimaliau ir ekonomiškiau naudoti turimus materialinius ir žmogiškuosius išteklius, sukurti palankesnę ugdymo aplinką.

IV. REORGANIZAVIMO ETAPAI IR LAIKAS

9. Druskininkų sanatorinė mokykla reorganizuojama iki 2012 m. rugsėjo 1 d.

10. Druskininkų sanatorinė mokykla reorganizuojama išdalijant teisę vykdyti programas, atliekant šiuos darbus:

10.1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinė mokykla viešai paskelbia visų reorganizavime dalyvaujančių biudžetinių įstaigų nuostatuose nurodytame šaltinyje tris kartus ne mažesniais kaip 30 dienų intervalais arba vieną kartą iki 2012 m. kovo 29 d. ir raštu praneša visiems reorganizuojamos įstaigos ir reorganizavime dalyvaujančių įstaigų kreditoriams.

10.2. Juridinių asmenų registro tvarkytojui dokumentai (prašymas įregistruoti juridinio asmens teisinį statusą, reorganizavimo sąlygų aprašas ir dokumentas, patvirtinantis, kad sumokėtas atlyginimas už įregistravimą), reikalingi reorganizuojamos ir reorganizavime dalyvaujančių įstaigų statusui įregistruoti, pateikiami ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo dieną;

11. Ne anksčiau kaip praėjus 30 dienų nuo viešo paskelbimo apie reorganizavimo sąlygų aprašo parengimą, savivaldybės taryba priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo, patvirtina reorganizavimo sąlygas ir reorganizavime dalyvaujančių įstaigų nuostatus.

12. Per 5 dienas nuo savivaldybės tarybos sprendimo įsigaliojimo reorganizuojama ir reorganizavime dalyvaujančios įstaigos teisės aktų nustatyta tvarka pateikia Juridinių asmenų registro tvarkytojui sprendimo reorganizuoti biudžetinę įstaigą originalą.

13. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsniu reorganizuojamos įstaigos darbuotojų darbo santykiai tęsiami reorganizavime dalyvaujančiose biudžetinėse įstaigose Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje ir Druskininkų „Ryto“ gimnazijoje pagal perimamas darbo sutartis, sudarytas su baigiančia veiklą įstaiga, išskyrus tas pareigynes, kurios negali būti perimamos.

14. Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis ir šiuo metu reorganizuojamos įstaigos patikėjimo teise valdomas turtas perduodamas reorganizavime dalyvaujančiai įstaigai valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise.

15. Atliekamas reorganizuojamos įstaigos balansinių ir užbalansinių sąskaitų likučių inventorizavimas, sudaromas reorganizuojamos įstaigos likvidavimo balansas ir surašomas likvidavimo aktas.

16. Reorganizuojamos ir reorganizavime dalyvaujančių įstaigų vadovai pasirašo turto, teisių ir pareigų perdavimo ir priėmimo aktus.

17. Teisės aktų nustatyta tvarka Juridinių asmenų registruoti pateikiami reorganizavime dalyvaujančių įstaigų nuostatai.

18. Reorganizavimas vykdomas ir prievolės baigiamos vykdyti iš reorganizuojamos ir reorganizavime dalyvaujančių įstaigų patvirtintų biudžeto asignavimų.

19. Teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojama įstaiga išregistruojama iš Juridinių asmenų registro.

V. TURTO ĮVERTINIMAS, PASKIRSTYMAS, PRIEVOLIŲ PERĖMIMAS

20. Druskininkų savivaldybės Druskininkų sanatorinės mokyklos turto vertė 2011 m. gruodžio 31 d. duomenimis sudarė:

20.1. pagal finansinės atskaitomybės dokumentus - 349594 Lt, iš jų:

20.1.1. ilgalaikis turtas – 343125 Lt, likutine verte – 203490 Lt;

20.1.2. medžiagos ir kitos atsargos – 0 Lt;

20.1.3. piniginės lėšos – 6469 Lt, iš jų 2 procentai Gyventojų pajamų mokesčio – 6469

Lt;

20.1.4. gautinos sumos - 107405 Lt;

20.1.5. mokėtinos sumos – 107405 Lt.

20.2. užbalansinėse sąskaitose esantys likučiai - 115837 Lt, iš jų:

20.2.1. ūkinis inventorių - 92166 Lt;

20.2.2. turtas naudojamas pagal panaudos sutartis – 23671 Lt;

VI. TURTO PASKIRSTYMAS IR PRIEVOLIŲ PERĖMIMAS

21. Pagal 2012 m. liepos 31 d. buhalterinės apskaitos duomenis visas turtas po reorganizavimo perduodamas reorganizavime dalyvaujantčiai įstaigai – „Saulės“ pagrindinei mokyklai. Teisės ir prievolės perduodamos reorganizavime dalyvaujantioms įstaigoms - „Saulės“ pagrindinei mokyklai ir Druskininkų „Ryto“ gimnazijai.

22. Patikėjimo teise valdomas Savivaldybei nuosavybės teise priklausančias negyvenamąsias patalpas Kurorto g. 5 A, Druskininkai, perduodamos Druskininkų savivaldybei.

VII. APSKAITOS IR FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS DOKUMENTŲ PERĖMIMAS SAUGOTI

23. Reorganizuojamos įstaigos apskaitos ir finansinės atskaitomybės dokumentus perima reorganizavime dalyvaujanti įstaiga.

24. Reorganizuojamos įstaigos antspaudai, pasirašius turto ir dokumentacijos perdavimo ir priėmimo aktus, teisės aktų nustatyta tvarka sunaikinami.

VIII. REORGANIZUOJAMOS ĮSTAIGOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

25. Reorganizacijos metu turi būti užtikrintas reorganizuojamos įstaigos veiklos tęstinumas, išsipareigojimų vykdymas ir darbuotojų socialinė apsauga.

Druskininkų sanatorinės mokyklos direktorė

Ona Baliukonytė

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktorė

Ramutė Siliūnienė

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos direktorė

Marijona Kriščiūnaitė

Nuostatų projektas

Prie Druskininkų sanatorinės mokyklos reorganizavimo išdalijimo būdu, prijungiant pradinio ir pagrindinio ugdymo programas prie Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos ir vidurinio ugdymo programą prie Druskininkų „Ryto“ gimnazijos sąlygų aprašo

DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau- Nuostatai) reglamentuoja Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau-Mokyklos) 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, mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas: Druskininkų „Saulės“ pagrindinė mokykla.

3. Trumpasis mokyklos pavadinimas: „Saulės“ pagrindinė mokykla.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 19532816.

5. Mokyklos įsteigimo data:

5.1. Mokykla įsteigta 1999 m. gegužės 20 d. Druskininkų miesto tarybos sprendimu Nr.387 „Dėl 3-osios vidurinės mokyklos reorganizavimo“ ir nuo 1999 m. rugsėjo 1 d. pradėjo veiklą kaip Druskininkų „Saulės“ pradinė mokykla;

5.2. 2006 m. sausio 31 d. Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimu Nr.T1-31 „Dėl Druskininkų „Ryto“ gimnazijos ir „Saulės“ pradinės mokyklos vidaus struktūros pertvarkymo“ pakeistas mokyklos tipas iš pradinės į pagrindinę.

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:

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: Ateities g. 13, LT- 66312 Druskininkai

9. Įstaigos grupė - bendrojo ugdymo mokykla (3020), mokyklos pagrindinis tipas: pagrindinė mokykla (3123);

10. Pagrindinė Mokyklos paskirtis: pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla (31231100), kitos paskirtys: pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla (31221100), ikimokyklinio ugdymo mokyklos tipo ikimokyklinė mokykla (31114101).

11. Mokymo kalba: lietuvių.

12. Mokymo formos: dieninis mokymas, savarankiškas mokymas, mokymas namuose.

13. Mokykloje vykdomos šios programos: priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo pirmoji ir antroji dalys, pradinio ir pagrindinio ugdymo programos pirmoji ir antroji dalys

7(6)-16 metų mokiniams, atvykusiems gydytis į medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigą (Vilniaus universitetinės vaikų ligoninės Santariškių klinikų filialo vaikų reabilitacijos skyriuje Druskininkų „Saulutė“ besimokančių vaikų klasės).

14. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

14.1. ugdytiniui, baigusiam pradinio ugdymo programą, išduodamas Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

14.2. ugdytiniui, baigusiam pagrindinio ugdymo programą, išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas

14.3. ugdytiniui, turinčiam vidutinių ir didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, išklausiui pradinio ugdymo programą, išduodamas Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

14.4. ugdytiniui, turinčiam vidutinių ir didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, išklausiui pagrindinio ugdymo programą, išduodamas Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

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

16. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo 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

17. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85.

18. Pagrindinės švietimo veiklos rūšys: pagrindinis ugdymas (kodas 85.31.10);

19. Kitos veiklos rūšys:

19.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.20);

19.2. pradinis ugdymas (kodas 85.20)

19.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas 85.59).

19.2. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);

19.3. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);

19.4. kita leidyba (kodas 58.19);

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

20. Mokyklos tikslai:

20.1. suteikti kiekvienam Mokyklos mokiniui galimybę ir reikiamas sąlygas ugdytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, suteikiant dorinės, sociokultūrinės bei pilietinės brandos pagrindus, sudarant sąlygas įgyti atitinkamos programos baigimo išsilavinimą atitinkantį dokumentą;

20.2. ugdyti kiekvienam jaunuoliui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, išlavinti jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą;

20.3. sudaryti mokiniams sąlygas perimti gimtosios kalbos, šiuolaikinių visuomenės ir gamtos mokslų žinių pagrindus, pradinius techninius ir technologinius, praktinės veiklos įgūdžius, Europos religinę ir filosofinę patirtį, perprasti pagrindines politines ideologijas ir ekonomines teorijas, įgyti estetinę nuovoką ir Europos žmogui reikalingus kalbinės komunikacijos gebėjimus, istoriškai pagrįstą Vakarų kultūros supratimą ir skatinti siekiamybę mokytis visą gyvenimą;

20.4. skatinti mokinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma, siekti socialinio mokinių solidarumo, išmokyti teikti socialinę paramą artimiesiems.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. formuoti, konkretinti, atnaujinti ir įgyvendinti vykdomų programų ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas bendrąsias arba jos nustatyta tvarka patvirtintas individualiąsias ugdymo programas ir išsilavinimo standartus, bendruosius ugdymo planus;

21.2. laiduoti programos turinio lankstumą ir variantiškumą, programos turinio ir jos perteikimo būdų dermę, paisant mokinių poreikių ir interesų įvairovės, atsižvelgiant į besikeičiančios socialinės bei kultūrinės aplinkos lemiamus Lietuvos visuomenės poreikius, vietos bei mokyklos bendruomenės reikmes;

21.3. laikytis bendrųjų švietimo sistemos principų: lygių galimybių, kontekstualumo, veiksmingumo ir tęstinumo;

21.4. užtikrinti ugdymo (si) kokybę, atitinkančią bendrųjų programų, egzaminų programų reikalavimus, įgūdžių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų sistemos laikymąsi;

21.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (si) aplinką; sukurti palankų psichologinį klimatą ir ugdymo (si) edukacinę erdvę, teikti reikalingą socialinę-pedagoginę pagalbą ugdytiniams; grįsti veiklą humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema, puoselėjant demokratiškus bendruomenės santykius;

21.6. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas ugdytiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus, ir siekius atitinkančią popamokinę veiklą;

21.7. puoselėti prigimtines ugdytinio galias (intelektualines, emocijų, valios, fizines) lemiančias kūrybinę asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

21.8. pažinti, atskleisti, lavinti ir plėtoti individualius gebėjimus ir talentą per meninę, sportinę ir kitas veiklas ir integracinius mokomųjų dalykų projektus;

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

21.10. mokyti suprasti bendražmogiškąsias vertybes ir jomis grįsti gyvenimą;

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

21.11. bendruomenės gyvenimą grįsti demokratijos principais ir ugdyti aktyvius valstybės piliečius.

21.12. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

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

21.14. užtikrinti demokratinį Mokyklos valdymą.

22. Mokyklos funkcijos:

22.1. organizuoja mokinių ugdymosi procesą kiekvienais metais nuo rugsėjo 1 d.;

22.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo programas;

22.3. sudaro dalykų ugdymo programas papildančius bei mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius ir inicijuoja jų pasirinkimą;

22.4. įteisina mokinių mokymosi pasiekimus teisės aktų nustatyta tvarka;

22.5. teikia mokiniams visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, psichologo, socialinio pedagogo, logopedo pagalbą;

22.6. organizuoja pagrindinės ugdymo programos baigimo pasiekimų patikrinimą, inicijuoja dalyvavimą ugdymo pasiekimų tikrinimuose ir tyrimuose, savivaldybės ir šalies olimpiadose;

22.7. organizuoja neformalųjį ugdymą kaip mokinių saviugdą ir saviraiškos poreikių tenkinimą, integruodama jį su bendruoju ugdymu, remdama mokinių organizacinę veiklą, sudaro sąlygas kultūrinei, socialinei ir pilietinei brandai ugdyti, talentams ir gabumams atskleisti;

22.8. organizuoja skaityklos-bibliotekos, kaip Mokyklos informacinio centro, veiklą;

22.9. organizuoja privalomo mokymo(si) kontrolę;

22.10. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių turintiems vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą ;

- 22.11. organizuoja tėvų mokamą popamokinę veiklą (neformalusis švietimas, pailgintos dienos grupė);
- 22.12. vykdo narkotinių medžiagų vartojimo, rūkymo ir kitų žalingų įpročių prevencinę veiklą;
- 22.13. bendradarbiauja su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis, padedančiomis užtikrinti mokinių ir mokytojų saugumą ir pagarbą asmenybei Mokykloje;
- 22.14. formuoja pagarbos tėvams, mokytojams, kalbai, kultūrai nuostatas;
- 22.15. integruoja į mokymo sistemą mokinių dorinį, tautinį, pilietinį, patriotinį ugdymą;
- 22.16. inicijuoja mokinių ir mokytojų darbo grupių dalyvavimą tarptautinėje, respublikinėje, savivaldybės, mokyklos projektinėje veikloje;
- 22.17. atlieka Mokyklos veiklos įsivertinimą;
- 22.18. taupiai naudoja turimus išteklius, remdamasi veiksminga vadyba;
- 22.19. inicijuoja ir remia Mokyklos savivaldos institucijų kūrimą(si) ir veiklą;
- 22.20. sudaro saugias ir sveikas ugdymosi sąlygas mokiniams, užtikrina ugdymo kokybę;
- 22.21. kuria Mokyklos, kaip vietos bendruomenės, kultūros židinį.
- 22.22. organizuoja ir atsako už mokinių iš mažas pajamas turinčių šeimų nemokamą maitinimą;
- 22.23. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu.
- 22.24. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymą skirtingų gebėjimų ugdytiniams;
- 22.25. taiko mokyklos tikslus ir uždavinius atitinkančius vertinimo modelius;
- 22.26. skleidžia ilgametės mokyklos veiklos suformuotą metodinę patirtį;
- 22.27. teikia informaciją visuomenei apie pasirinkimo galimybes, programas;
- 22.28. inicijuoja konkursus, parodas, festivalius; vykdo šalies ir tarptautinius švietimo, kultūros projektus;
- 22.29. sudaro mokymosi sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir vykdo sutartus įsipareigojimus;
- 22.30. užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 22.31. tvarko Mokyklos ugdytinių duomenis;
- 22.32. vykdo ugdymo(si) stebėseną;
- 22.33. sudaro sąlygas Mokykloje dirbančių pedagogų profesiniam tobulėjimui;
- 22.34. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 22.35. vykdo tarptautinius, šalies, savivaldybės ir Mokyklos projektus;
- 22.36. vykdo švietėjiškas, kultūrinės, metodines ir leidybines funkcijas;
- 22.37. vykdo vaikų minimalios priežiūros priemones.
- 22.38. jei, veiklai, numatyta nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalinga licencija (leidimas), tokią licenciją (leidimą) Mokykla privalo turėti.
23. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas:
- 23.1. ugdytiniui, baigusiam pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas pradinio ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
- 23.2. ugdytiniui, turinčiam vidutinių ir didelių ugdymosi specialiųjų poreikių, išklausus pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, išduodamas mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
- 23.3. ugdytiniui, išvykstančiam į kitą mokyklą, išduodama Mokyklos pažyma apie programų įvykdymą.
24. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
25. Už dokumentų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Mokyklos direktorius.

26. Mokyklos direktorius, pasirašydamas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

27.1. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualias programas, projektus, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, mokymo metodus;

27.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

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

27.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;

27.5. stoti ir jungtis į asociacijas, burtis į profesines sąjungas;

27.6. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;

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

27.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

27.9. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

27.10. savarankiškai palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su Mokyklos veikla: šalies ir užsienio švietimo, sveikatos, kultūros, teisės saugos institucijomis, savivaldybės institucijomis ir organizacijomis;

27.11. turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės;

27.12. atlygintinai teikti švietimo viešąsias paslaugas ir gautas lėšas, naudoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Druskininkų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

27.13. pasitvirtinti Mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojančius dokumentus;

27.14. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus meniniam, sportiniam, kultūriniam, dalykiniam švietimui, švietimo kaitos inicijavimui;

27.15. tobulinti savo kvalifikaciją;

27.16. gauti ir teikti informaciją Mokyklos veiklos klausimais savivaldybės merui, tarybai, savivaldybės švietimo įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;

27.17. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

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

27.19. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

28. Mokyklos pareigos:

28.1. užtikrinti sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

28.2. užtikrinti ugdymo kokybę, teikiant priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir kitas programas;

28.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų ugdytiniais;

28.4. organizuoti ir vykdyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

28.5. teikti informaciją visuomenei apie mokyklos veiklą;

28.6. sudaryti sąlygas mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

28.7. organizuoti mokinių nemokamą maitinimą ir pavėžėjimą į mokyklą ir atgal.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

29.1. „Saulės“ pagrindinės mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Druskininkų savivaldybės vykdomoji institucija (ar jos įgaliotas asmuo) ir tvirtina mokyklos direktorius;

29.2. Mokyklos metinį veiklos planą (programą) Mokyklos tarybos pritarimu tvirtina mokyklos direktorius;

29.3. Mokyklos ugdymo planas, kurio projektas derinamas su Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomąja institucija (ar jos įgaliotu asmeniu), mokyklos direktoriaus tvirtinamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos.

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

31. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Mokyklos direktorius pavaldus ir atsiskaito Druskininkų 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

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

34.3. rengia darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina;

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

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

34.6. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia jas Mokyklos tarybai aprobuoti, jas tvirtina;

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

34.8. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualinius išteklius, veiklą;

34.9. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą;

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

34.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

34.13. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;

34.14. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

34.15. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

34.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

34.17. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, mokyklos rėmėjais, visuomene, Vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

34.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

34.19. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

34.20. užtikrina švietimo kokybę;

34.21. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaičių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos programų vykdymui;

34.22. organizuoja ugdomąjį procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;

34.23. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

34.28. 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;

34.29. teikia metinę veiklos ataskaitą savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

34.30. 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;

34.31. atlieka Mokyklai steigėjo priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas;

34.32. tvirtina Mokyklos metodinių grupių sudarymo principus, jų kompetencijos ir veiklos organizavimo tvarką;

34.33. 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, demokratinę mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, mokyklos veiklos rezultatus, gerą ir veiksmingą minimaliosios 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 „Saulės“ pagrindinės 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 7 mokytojai ir 7 mokiniai ir 7 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

38.2. Mokyklos taryba (slaptu arba atviru balsavimu) renkama 2 metams ir veikia pagal Mokyklos tarybos nuostatus, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius ;

38.3. mokiniai į Mokyklos tarybą renkami mokinių tarybos susirinkime;

38.4. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į Mokyklos tarybą renkami klasių tėvų susirinkime;

38.5. mokytojai į Mokyklos tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje;

38.6. išvykus tarybos nariui, Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama:

38.6.1. išvykus mokytojui, naujas atstovas renkamas mokytojų tarybos posėdyje;

38.6.2. išvykus mokiniui, naujas atstovas renkamas mokinių tarybos susirinkime;

- 38.7. Mokyklos tarybos pirmininką renka taryba atviru arba slaptu balsavimu;
- 38.8. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti mokyklos direktorius;
- 38.9. Mokyklos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis;
- 38.10. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;
- 38.11. Mokyklos tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;
- 38.12. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;
- 38.13. 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;
- 38.14. Mokyklos tarybos veiklos sritys:
- 38.14.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, apibūdina strateginį planą, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, metinę veiklos programą;
- 38.14.2. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;
- 38.14.3. aptaria siūlymus dėl papildomos veiklos ir renginių organizavimo, vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir kompetencijų vertinimo sistemos parinkimo;
- 38.14.4. išklausos direktoriaus metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, vertina vadovų veiklą;
- 38.14.5. Mokytojų tarybos teikimu sprendžia vaiko perėjimo mokyti į kitą mokyklą klausimą;
- 38.14.6. teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 38.14.7. gali sustabdyti kitų savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;
- 38.14.8. svarsto Mokyklos lėšų (specialiųjų ir rėmėjų) naudojimo klausimus;
- 38.15. mokyklos taryba, pasibaigus veiklos laikui, atsiskaito ją rinkusiai Mokyklos bendruomenei ir vietos bendruomenės nariams.
39. Mokytojų taryba - nuolat veikianti „Saulės“ pagrindinės mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.
40. Mokytojų tarybą sudaro direktorius ir pavaduotojai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkai ir kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai:
- 40.1. Mokytojų tarybai vadovauja direktorius;
- 40.2. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai vieneriems metams;
- 40.3. 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;
- 40.4. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų;
- 40.5. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;
- 40.6. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, savivaldybės administracijos švietimo skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai.
- 40.7. Mokytojų taryboje svarstomus klausimus rengia administracija, pasitelkusi mokytojus bei kitus mokykloje dirbančius specialistus;
- 40.8. Mokytojų taryba:
- 40.8.1. aptaria praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
- 40.8.2. svarsto veiklos programą, aptaria ugdymo planus;

- 40.8.3. ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;
- 40.8.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio klausimus.
- 41. „Saulės“ pagrindinės mokyklos metodinei veiklai koordinuoti sudaroma Mokytojų metodinė taryba, kurią sudaro mokyklos direktorius, pavaduotojai ir metodinių grupių pirmininkai:
 - 41.1. Mokytojų metodinei tarybai vadovauja tarybos posėdyje slaptu arba atviru balsavimu išrinktas Tarybos pirmininkas;
 - 41.2. Mokytojų metodinė taryba nagrinėja ugdymo turinio kaitą, netradicinio darbo metodus ir būdus, vertinimo sistemos metodiką, pedagogų profesinio tobulėjimo būdus, praktinę ir metodinę jų veiklą.
- 42. Mokinių Taryba:
 - 42.1 Mokinių tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.
 - 42.2. Mokinių taryba slaptu balsavimu renkama vieneriems metams mokinių tarybos susirinkime. Atstovus į tarybą deleguoja 6-10 klasių mokiniai klasių susirinkimuose.
 - 4.2.3. Mokyklos mokinių taryba:
 - 4.2.3.1. atstovauja mokinių interesams, stiprina klasių savivaldą;
 - 4.2.3.2. prisideda ir aktyviai dalyvauja organizuojant mokykloje renginius, parodas, varžybas, konkursus;
 - 4.2.3.2. dalyvauja mokykloje ir mieste vykdomuose projektuose ir renginiuose;
 - 4.2.3.3. analizuoja ir prisideda sprendžiant mokinių pažangumo, lankomumo, mokyklos vidaus tvarkos ir kt. mokiniams aktualius klausimus;
 - 4.2.3.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokyklos administracija, klasių vadovais ir dalykų mokytojais;
 - 4.2.3.5. dalyvauja mokykloje vykdomoje prevencinėje veikloje;
 - 4.2.3.6. bendradarbiauja su kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis, Druskininkų miesto mokinių taryba.
- 43. Mokyklos metodinę veiklą organizuoja metodinės grupės.

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

- 44. Mokyklos direktorių atviro konkurso būdu pareigoms neterminuotai skiria ir iš jų atleidžia, tvirtina pareigybės aprašymą Druskininkų savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.
- 45. 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.
- 46. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 47. Maksimalų etatų, finansuojamų Mokyklos steigėjo, skaičių ir darbo užmokesčio fondą tvirtina Savivaldybės taryba.
- 48. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Kitų mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas direktoriaus nustatyta tvarka.

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

- 49. „Saulės“ pagrindinė mokykla patikėjimo teise Lietuvos Respublikos ir kitų teisės aktų bei steigėjo nustatyta tvarka valdo ir naudojasi priskirtais pastatais, inventoriumi, mokymo priemonėmis, finansiniais ištekliais;
- 50. Mokyklos lėšų šaltiniai:
 - 50.1. valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšos;
 - 50.2. lėšos, gaunamos už teikiamas paslaugas;

- 50.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 50.4. kitos teisėtu būdu įgytos 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 finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės institucijos bei savininko pareigas ir teises įgyvendinanti institucija.
55. Mokykla veiklos kokybę įsivertina taikydamas pasirinktus vertinimo būdus, formas ir instrumentus.
56. Mokyklos veiklos priežiūra, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais, atlieka Švietimo ir mokslo ministerija, kitos švietimo ir mokslo ministro įgaliotos įstaigos, savivaldybės administracija ir mokykla.

VIII. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

57. Maksimalų mokinių skaičių į priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas nustato Savivaldybės taryba.
58. Mokinių priėmimo į mokyklą tvarką nustato mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
59. Mokinio priėmimas į įstaigą įforminamas mokymosi sutartimi, kurioje aptariami Mokyklos ir mokinio išpareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.
60. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), vaikas nuo 14 iki 16 metų mokymo sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.
61. Mokymo sutartys registruojamos Mokymo sutarčių registracijos žurnale.
62. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į Mokyklos abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla.
63. Abu mokymosi sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į mokinio asmens bylą.
64. Mokinio išvykimas iš Mokyklos įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, laikantis nustatytos tvarkos ir sudarytų mokymo sutarčių sąlygomis.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia viešą informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą Mokyklos direktoriaus ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
66. „Saulės“ pagrindinės mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Druskininkų savivaldybės taryba, pritarus Mokyklos tarybai.
67. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

Mokyklos direktorė

Ramutė Siliūnienė

PRITARTA

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės
mokyklos tarybos
2012 m. kovo 14 d.
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 7)

Nuostatų projektas

Prie Druskininkų sanatorinės mokyklos reorganizavimo išdalijimo būdu, prijungiant pradinio ir pagrindinio ugdymo programas prie Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos ir vidurinio ugdymo programą prie Druskininkų „Ryto“ gimnazijos sąlygų aprašo

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos nuostatai (toliau- Nuostatai) reglamentuoja Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau - Gimnazijos) teisinę formą, priklausomybę, veiklos sritis ir rūšis, tikslus ir uždavinius, Gimnazijos ir vadovo funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinančių dokumentų išdavimą, Gimnazijos teises ir pareigas, Gimnazijos veiklos organizavimą ir valdymą, Gimnazijos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Gimnazijos veiklos priežiūrą, mokinių priėmimo į Gimnazijos tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Gimnazijos oficialusis pavadinimas: Druskininkų „Ryto“ gimnazija.

3. Trumpasis gimnazijos pavadinimas: „Ryto“ gimnazija.

4. Gimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 195328350.

5. Gimnazijos įsteigimo data:

5.1. mokyklos veiklos pradžia – 1975 m. rugsėjo 20 d.;

5.2. Gimnazijos veiklos pradžia - 2001 m. rugsėjo 1 d.

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

7. Gimnazijos savininkas - Druskininkų savivaldybė, kodas 111100394. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Druskininkų 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. Gimnazijos buveinė: Klonio g. 2, LT-66102 Druskininkai.

9. Institucijos grupė - bendrojo ugdymo mokykla (3020), institucijos pagrindinis tipas: gimnazija (3125).

10. Pagrindinė institucijos paskirtis: gimnazijos tipo gimnazija (31251100).

11. Mokymo kalba: lietuvių.

12. Mokymo formos: dieninis mokymas, savarankiškas mokymas, mokymas namuose.

13. Gimnazija vykdo pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo programas ir vidurinio ugdymo programą 17-18 metų mokiniams, atvykusiems gydytis į medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigą (Vilniaus universitetinės vaikų ligoninės Santariškių klinikų filialo vaikų reabilitacijos skyriuje Druskininkų „Saulutė“ besimokančių vaikų klasė).

14. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

14.1. ugdytiniui, įgijusiam pagrindinį išsilavinimą, išduodamas Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

14.2. ugdytiniui, įgijusiam vidurinį išsilavinimą, išduodamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintas brandos atestatas ir jo priedas;

14.3. ugdytiniui, turinčiam vidutinių ir didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, baigusiam pagrindinio ugdymo programą, išduodamas Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

15. Gimnazija yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas bankuose.

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

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

17. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85.

18. Pagrindinės švietimo veiklos rūšys: vidurinis mokymas, kodas 80.21.30;

19. Kitos veiklos rūšys:

19.1. vairavimo mokymas, kodas 80.41

19.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas 85.59).

19.3. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);

19.4. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);

19.5. kita leidyba (kodas 58.19);

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

20. Gimnazijos tikslai:

20.1. suteikti kiekvienam gimnazijos mokiniui galimybę ir reikiamas sąlygas ugdytis pagal pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo programas ir vidurinio ugdymo programą 17-18 metų mokiniams, atvykusiems gydytis į medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigą (Vilniaus universitetinės vaikų ligoninės Santariškių klinikų filialo vaikų reabilitacijos skyriuje Druskininkų „Saulutė“ besimokančių vaikų klasė), suteikiant dorinės, sociokultūrinės bei pilietinės brandos pagrindus, sudarant sąlygas įgyti atitinkamos programos baigimo išsilavinimą atitinkantį dokumentą;

20.2. ugdyti kiekvienam jaunuoliui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, išlavinti jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą;

20.3. sudaryti mokiniams sąlygas perimti gimtosios kalbos, šiuolaikinių visuomenės ir gamtos mokslų žinių pagrindus, pradinį techninius ir technologinius, praktinės veiklos įgūdžius, Europos religinę ir filosofinę patirtį, perprasti pagrindines politines ideologijas ir ekonomines teorijas, įgyti estetinę nuovoką ir Europos žmogui reikalingus kalbinės komunikacijos gebėjimus, istoriškai pagrįstą Vakarų kultūros supratimą ir skatinti siekiamybę mokytis visą gyvenimą;

20.4. skatinti mokinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma, siekti socialinio mokinių solidarumo, išmokyti teikti socialinę paramą artimiesiems.

21. Gimnazijos veiklos uždaviniai:

21.1. formuoti, konkretinti, atnaujinti ir įgyvendinti vykdomų programų ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas bendrąsias arba jos nustatyta tvarka patvirtintas individualiąsias ugdymo programas ir bendruosius ugdymo planus;

21.2. laiduoti programos turinio lankstumą ir variantiškumą, programos turinio ir jos perteikimo būdų dermę, paisant mokinių poreikių ir interesų įvairovės, atsižvelgiant į

besikeičiančios socialinės bei kultūrinės aplinkos lemiamus Lietuvos visuomenės poreikius, vietos bei mokyklos bendruomenės reikmes;

21.3. laikytis bendrųjų švietimo sistemos principų: lygių galimybių, kontekstualumo, veiksmingumo ir tęstinumo;

21.4. užtikrinti ugdymo (si) kokybę, atitinkančią bendrųjų programų, išsilavinimo standartų, egzaminų programų reikalavimus, įgūdžių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų sistemos laikymąsi;

21.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (si) aplinką; sukurti palankų psichologinį klimatą ir ugdymo (si) edukacinę erdvę, teikti reikalingą socialinę-pedagoginę pagalbą ugdytiniams; grįsti veiklą humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema, puoselėjant demokratiškus bendruomenės santykius;

21.6. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas ugdytiniams pasirinkti savo polinkius, gabumus, ir siekius atitinkančią popamokinę veiklą;

21.7. puoselėti prigimtines ugdytinio galias (intelektualines, emocijų, valios, fizines) lemiančias kūrybinę asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

21.8. pažinti, atskleisti, lavinti ir plėtoti individualius gebėjimus ir talentą per meninę, sportinę ir kitas veiklas ir integracinius mokomųjų dalykų projektus;

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

21.10. mokyti suprasti bendražmogiškąsias vertybes ir jomis grįsti gyvenimą;

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

21.12. bendruomenės gyvenimą grįsti demokratijos principais ir ugdyti aktyvius valstybės piliečius.

21.13. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

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

21.15. užtikrinti demokratinį Gimnazijos valdymą.

22. Gimnazijos funkcijos:

22.1. organizuoja mokinių ugdymosi procesą kiekvienais metais nuo rugsėjo 1 d.;

22.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo programas;

22.3. sudaro dalykų ugdymo programas papildančius bei mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius ir inicijuoja jų pasirinkimą;

22.4. įteisina mokinių mokymosi pasiekimus teisės aktų nustatyta tvarka;

22.5. teikia mokiniams visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, psichologo, socialinio pedagogo, logopedo pagalbą;

22.6. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminų vykdymą, inicijuoja dalyvavimą ugdymo pasiekimų tikrinimuose ir tyrimuose, savivaldybės ir respublikinėse olimpiadose;

22.7. organizuoja neformalųjį ugdymą kaip mokinių saviugdą ir saviraiškos poreikių tenkinimą, integruodama jį su bendruoju ugdymu, remdama mokinių organizacinę veiklą, sudaro sąlygas kultūrinei, socialinei ir pilietinei brandai ugdyti, talentams ir gabumams atskleisti;

22.8. organizuoja skaityklos-bibliotekos, kaip Gimnazijos informacinio centro, veiklą;

22.9. organizuoja privalomo mokymo(si) kontrolę;

22.10. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių turintiems vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą ;

22.11. vykdo narkotinių medžiagų vartojimo, rūkymo ir kitų žalingų įpročių prevencinę veiklą;

22.12. bendradarbiauja su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis, padedančiomis užtikrinti mokinių ir mokytojų saugumą ir pagarbą asmenybei Gimnazijoje;

22.13. formuoja pagarbos tėvams, mokytojams, kalbai, kultūrai nuostatas;

- 22.14. integruoja į mokymo sistemą mokinių dorinį, tautinį, pilietinį, patriotinį ugdymą;
- 22.15. inicijuoja mokinių ir mokytojų darbo grupių dalyvavimą tarptautinėje, respublikinėje, savivaldybės, mokyklos projektinėje veikloje;
- 22.16. atlieka Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 22.17. taupiai naudoja turimus išteklius, remdamasi veiksminga vadyba;
- 22.18. inicijuoja ir remia Gimnazijos savivaldos institucijų kūrimą(si) ir veiklą;
- 22.19. sudaro saugias ir sveikas ugdymosi sąlygas mokiniams, užtikrina ugdymo kokybę;
- 22.20. kuria Gimnazijos, kaip vietos bendruomenės, kultūros židinį.
- 22.21. organizuoja ir atsako už mokinių iš mažas pajamas turinčių šeimų nemokamą maitinimą;
- 22.22. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu.
- 22.23. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymą skirtingų gebėjimų ugdytiniams;
- 22.24. taiko mokyklos tikslus ir uždavinius atitinkančius vertinimo modelius;
- 22.25. skleidžia ilgametės mokyklos veiklos suformuotą metodinę patirtį;
- 22.26. teikia informaciją visuomenei apie pasirinkimo galimybes, programas;
- 22.27. inicijuoja konkursus, parodas, festivalius; vykdo šalies ir tarptautinius švietimo, kultūros projektus;
- 22.28. sudaro mokymo sutartis su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir vykdo sutartus įsipareigojimus;
- 22.29. užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 22.30. tvarko Gimnazijos ugdytinių duomenis;
- 22.31. vykdo ugdymo(si) stebėseną;
- 22.32. sudaro sąlygas Gimnazijoje dirbančių pedagogų profesiniam tobulėjimui;
- 22.33. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 22.34. vykdo tarptautinius, šalies, savivaldybės ir Mokyklos projektus;
- 22.35. vykdo švietėjiškas, kultūrinės, metodines ir leidybines funkcijas;
- 22.36. vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones.
- 22.37. jei, veiklai, numatyta nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalinga licencija (leidimas), tokią licenciją (leidimą) Gimnazija privalo turėti.
23. Gimnazija išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pagrindinio ugdymo pasiekimų, pagrindinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus.
24. Už dokumentų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Gimnazijos direktorius.
25. Gimnazijos direktorius, pasirašydamas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

III. GIMNAZIJS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Gimnazija, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 27.1. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualias programas, projektus, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, mokymo metodus;
- 27.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
- 27.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 27.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;
- 27.5. stoti ir jungtis į asociacijas, burtis į profesines sąjungas;
- 27.6. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;
- 27.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

- 27.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;
- 27.9. organizuoti Gimnazijos savivaldos institucijų veiklą;
- 27.10. savarankiškai palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su Gimnazijos veikla: šalies ir užsienio švietimo, sveikatos, kultūros, teisėsaugos institucijomis, savivaldybės institucijomis ir organizacijomis;
- 27.11. turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės;
- 27.12. atlygintinai teikti švietimo viešąsias paslaugas ir gautas lėšas, naudoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Druskininkų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 27.13. pasitvirtinti Gimnazijos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojančius dokumentus;
- 27.14. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus meniniam, sportiniam, kultūriniam, dalykiniam švietimui, švietimo kaitos inicijavimui;
- 27.15. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 27.16. gauti ir teikti informaciją Gimnazijos veiklos klausimais savivaldybės merui, tarybai, savivaldybės švietimo įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;
- 27.17. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
- 27.18. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
- 27.19. organizuoti ir vykdyti vidaus egzaminus pirmose ir trečiose Gimnazijos klasėse;
- 27.20. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
28. Gimnazijos pareigos:
- 28.1. užtikrinti sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 28.2. užtikrinti ugdymo kokybę, teikiant pagrindinio, vidurinio ir kitas ugdymo programas;
- 28.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų ugdytiniais;
- 28.4. organizuoti ir vykdyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir vidurinio ugdymo brandos egzaminus;
- 28.5. teikti informaciją visuomenei apie gimnazijos veiklą;
- 28.6. sudaryti sąlygas gimnazijoje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
- 28.7. organizuoti mokinių nemokamą maitinimą ir pavėžėjimą į mokyklą ir atgal.

IV. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Gimnazijos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
- 29.1. „Ryto“ gimnazijos strateginis planas, kuriam pritaria Gimnazijos taryba, Druskininkų savivaldybės vykdomoji institucija (ar jos įgaliotas asmuo) ir tvirtina gimnazijos direktorius;
- 29.2. Gimnazijos metinį veiklos planą Gimnazijos tarybos pritarimu tvirtina gimnazijos direktorius;
- 29.3. Gimnazijos ugdymo planas, kurio projektas derinamas su Gimnazijos taryba ir savivaldybės vykdomąja institucija (ar jos įgaliotu asmeniu), gimnazijos direktoriaus tvirtinamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos.
30. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį atviro konkurso būdu pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės taryba.
31. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
33. Gimnazijos direktorius pavaldus ir atsiskaito Druskininkų savivaldybės tarybai
34. Gimnazijos direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant įstaigos veiklą;

- 34.1. tvirtina mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 34.2. nustato pavaduotojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;
- 34.3. rengia darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina;
- 34.4. vadovaujantis teisės aktais priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, sudaro darbo sutartis, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;
- 34.5. priima mokinius, sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 34.6. rengia Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia jas Mokyklos tarybai aprobuoti, jas tvirtina;
- 34.7. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas;
- 34.8. planuoja Gimnazijos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualinius išteklius, veiklą;
- 34.9. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą;
- 34.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;
- 34.11. sudaro Gimnazijos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;
- 34.12. organizuoja Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 34.13. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;
- 34.14. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;
- 34.15. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;
- 34.16. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų veiklą;
- 34.17. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, mokyklos rėmėjais, visuomene, Vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
- 34.18. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose;
- 34.19. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Gimnazijoje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 34.20. užtikrina švietimo kokybę;
- 34.21. telkia Gimnazijos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Gimnazijos veiklos programų vykdymui;
- 34.22. organizuoja ugdomąjį procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;
- 34.23. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;
- 34.24. organizuoja brandos egzaminų vykdymą;
- 34.25. valdo Gimnazijai skirtus asignavimus, formuoja Gimnazijos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Gimnazijos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rinkinių rengimą ir pateikimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka;
- 34.26. teikia metinę veiklos ataskaitą savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

34.27. 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;

34.28. atlieka Gimnazijai steigėjo priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas;

34.29. tvirtina Gimnazijos metodinių grupių sudarymo principus, jų kompetencijos ir veiklos organizavimo tvarką;

34.30. viešai skelbia gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus gimnazijos internetinėje svetainėje arba vietinėje spaudoje.

35. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už visą gimnazijos veiklą: už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, demokratinį gimnazijos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, gimnazijos veiklos rezultatus, gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą gimnazijoje, 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 kita su asignavimais susijusią veiklą.

V. GIMNAZIJOS SAVIVALDA

36. Gimnazijos savivalda grindžiama švietimo tikslais, vykdomomis programomis ir Gimnazijoje susiklosčiusiomis tradicijomis.

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

38. Gimnazijos taryba:

38.1. Gimnazijos tarybą sudaro 7 mokytojai ir 7 mokiniai ir 7 mokinių tėvai (globėjai rūpintojai).

38.2. Gimnazijos taryba (slaptu arba atviru balsavimu) renkama 2 metams;

38.3. mokiniai į Gimnazijos tarybą renkami Mokinių tarybos susirinkime;

38.4. mokinių tėvai (globėjai rūpintojai) į Gimnazijos tarybą renkami tėvų susirinkime;

38.5. mokytojai į Gimnazijos tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje;

38.6. į Gimnazijos tarybą išrenkami asmenys, surinkę daugiausiai balsų. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsuojama pakartotinai;

38.7. išvykus tarybos nariui, Gimnazijos tarybos sudėtis atnaujinama:

38.7.1. išvykus mokytojui, naujas atstovas renkamas mokytojų tarybos posėdyje;

38.7.2. išvykus mokiniui, naujas atstovas renkamas mokinių susirinkime;

38.7.3. išvykus tėvui, naujas atstovas renkamas tėvų susirinkime.

38.8. Gimnazijos tarybos pirmininką renka taryba slaptu balsavimu;

38.9. Gimnazijos tarybos pirmininku negali būti gimnazijos direktorius;

38.10. Gimnazijos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis;

38.11. Gimnazijos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;

38.12. Gimnazijos tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Gimnazijos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

38.13. Gimnazijos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, gimnazijos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;

38.14. Savivaldybės administracija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatė, kad Gimnazijos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Gimnazijos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Gimnazijos tarybai juos svarstyti iš naujo. Gimnazijos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka;

38.15. Gimnazijos tarybos veiklos sritys:

- 38.15.1. nustato Gimnazijos veiklos perspektyvas, aprobuoja strateginį planą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, metinį veiklos planą;
- 38.15.2. inicijuoja šeimos ir Gimnazijos bendradarbiavimą;
- 38.15.3. aptaria siūlymus dėl papildomos veiklos ir renginių organizavimo, vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir kompetencijų vertinimo sistemos parinkimo;
- 38.15.4. išklauso direktoriaus metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo, vertina vadovų veiklą;
- 38.15.5. Mokytojų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš Gimnazijos klausimus;
- 38.15.6. teikia siūlymus direktoriui dėl Gimnazijos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Gimnazijos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 38.15.7. gali sustabdyti kitų savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;
- 38.15.8. svarsto Gimnazijos lėšų (specialiųjų ir rėmėjų) naudojimo klausimus;
39. Mokytojų taryba - nuolat veikianti „Ryto“ gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.
40. Mokytojų taryba sudaro direktorius ir pavaduotojai, visi gimnazijoje dirbantys mokytojai, bibliotekininkai ir kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai:
 - 40.1. Mokytojų tarybai vadovauja direktorius;
 - 40.2. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai vieneriems metams;
 - 40.3. 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;
 - 40.4. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų;
 - 40.5. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;
 - 40.6. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai.
 - 40.7. Mokytojų taryboje svarstomus klausimus rengia administracija, pasitelkusi mokytojus bei kitus mokykloje dirbančius specialistus;
 - 40.8. Mokytojų taryba:
 - 40.8.1. aptaria praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
 - 40.8.2. svarsto metinį veiklos planą, aptaria ugdymo planus;
 - 40.8.3. ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;
 - 40.8.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio klausimus.
41. „Ryto“ gimnazijos metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų Metodinė taryba, kurią sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai. Metodinė taryba sudaroma 2 metams:
 - 41.1. mokytojų Metodinei tarybai vadovauja tarybos posėdyje slaptu balsavimu išrinktas Tarybos pirmininkas;
 - 41.2. mokytojų Metodinė taryba ir Gimnazijos metodinės grupės nagrinėja ugdymo turinio kaitą, netradicinio darbo metodus ir būdus, vertinimo sistemos metodiką, pedagogų profesinio tobulėjimo būdus, praktinę ir metodinę jų veiklą.
42. Mokinių Taryba:
 - 42.1. Mokinių tarybos nuostatus tvirtina Gimnazijos direktorius.
 - 42.2. Mokyklos Mokinių taryba renkama 2 metams. Mokslo metų pradžioje atstovus deleguoja klasių mokiniai.
 - 42.3. Mokyklos Mokinių taryba:
 - 42.3.1. siūlo ugdymo planų, papildomo ugdymo programų projektus;

- 42.3.2. rengia siūlymus ugdymo procesui tobulinti, teikia siūlymus dėl mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarkos;
- 42.3.3. svarsto ir, suderinusi su Gimnazijos vadovybe, tvirtina svarbiausių mokinių renginių planus;
- 42.3.4. teikia siūlymus dėl mokinių koncertinės ir sportinės veiklos ir laisvalaikio planavimo ir organizavimo;
- 42.3.5. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Gimnazijoje;
- 42.3.6. svarsto mokinių teisių Gimnazijoje ir už jos gynimo klausimus.

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

44. Gimnazijos direktorių atviro konkurso būdu pareigoms neterminuotai skiria ir iš jų atleidžia, tvirtina pareigybės aprašymą Druskininkų savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Gimnazijos 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.
46. Gimnazijos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
47. Maksimalų etatų, finansuojamų Gimnazijos steigėjo, skaičių ir darbo užmokesčio fondą tvirtina Savivaldybės taryba.
48. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Kitų gimnazijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas direktoriaus nustatyta tvarka.

VII. GIMNAZIJOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR GIMNAZIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

49. „Ryto“ gimnazija patikėjimo teise Lietuvos Respublikos ir kitų teisės aktų bei steigėjo nustatyta tvarka valdo ir naudojami priskirtais pastatais, inventoriumi, mokymo priemonėmis, finansiniais ištekliais;
50. Gimnazijos lėšų šaltiniai:
- 50.1. valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšos;
- 50.2. lėšos, gaunamos už teikiamas paslaugas;
- 50.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 50.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
51. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
52. Gimnazija buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
53. Gimnazijos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
54. Gimnazijos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės institucijos bei savininko pareigas ir teises įgyvendinanti institucija.
55. Gimnazijos veiklos priežiūra, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais, atlieka Švietimo ir mokslo ministerija, kitos švietimo ir mokslo ministro įgaliosios įstaigos, savivaldybės administracija ir mokykla.

VIII. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

56. Maksimalų mokinių skaičių į pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir vidurinio ugdymo programą nustato Savivaldybės taryba.
57. Mokinių priėmimo į gimnaziją tvarką nustato mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

58. Mokinio priėmimas į įstaigą įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami Gimnazijos, mokinio ir jo tėvų įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

59. Mokymo sutartis registruojamos Mokymo sutarčių registracijos žurnale.

60. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į Mokinių abėcėlinį žurnalą, formuojama jo asmens byla.

61. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Gimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, o antras segamas į mokinio asmens bylą.

62. Mokinio išvykimas iš Gimnazijos įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, laikantis nustatytos tvarkos ir sudarytų mokymo sutarčių sąlygų.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Gimnazija turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją visuomenei apie Gimnazijos veiklą Gimnazijos direktoriaus ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

64. „Ryto“ gimnazijos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba gimnazijos direktoriaus, Gimnazijos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Druskininkų savivaldybės taryba, pritarus Gimnazijos tarybai.

65. Gimnazija reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

Mokyklos direktorė

Marijona Kriščiūnaitė

PRITARTA

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos tarybos

2012 m. kovo 16 d.

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr. 9)