

PAKRUOJO RAJONO BALSŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono Balsių pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pakruojo rajono Balsių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Pakruojo rajono Balsių pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Balsių pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190065123.

3. Mokyklos įsteigimo data: 1958 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui) ir jos kompetencijos.

7.1. Savivaldybės taryba:

7.1.1. priima sprendimą dėl mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

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

7.1.3. tvirtina mokyklos nuostatus.

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teises aktų nustatyta tvarka;

7.2.2. priima sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

7.2.3. priima sprendimą dėl mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.2.4. sprendžia kitus kituose įstatymuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinės adresas: Augustavo g. 2, Balsių kaimas, Klovainių seniūnija, LT-83475 Pakruojo rajono savivaldybė.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos ir būdai – grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma savarankiško mokymosi proceso organizavimo būdu, nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

14. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas.

15. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pažymėjimus baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, pagrindinio išsilavinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimus. Pažymėjimai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

16. Mokykla turi padalinį – Klovainių skyrių (toliau – skyrius):

16.1. skyrius įsteigtas 2020 m. rugsėjo 1 d.;

16.2. skyriaus buveinės adresas: Žalioji g. 2A, Klovainių miestelis, Klovainių seniūnija, LT-83206 Pakruojo rajono savivaldybė;

16.3. skyrius vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, individualizuotas pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas;

16.4. skyriaus mokymo kalba – lietuvių.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

19.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

19.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

20.3. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

21. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

22.2. sudaryti mokiniams sąlygas tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

22.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.2. rengia ikimokyklinio ugdymo programą;

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

23.4. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

23.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

23.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

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

23.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

23.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

23.14. organizuoja vaikų ir mokinių vežimą į Mokyklą ir iš jos;

23.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

24.1. pasirinkti ir kurti mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

24.2. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

24.6. pagal kompetenciją prisiimti išipareigojimus, sudaryti sutartis;

24.7. verstis šiuose Nuostatuose leidžiama ūkine, komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;

24.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokykla privalo užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų išipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

26.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;

- 26.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kurį, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius;
- 26.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;
- 26.4. direktoriaus patvirtintus metodinių grupių, padalinio specialistų veiklos planus.
27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu 5 metams skiria ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka Pakruojo rajono savivaldybės meras. Direktorius atskaitingas Pakruojo rajono savivaldybės tarybai, pavaldus Pakruojo rajono savivaldybės merui. Mokyklos direktoriumi gali būti asmuo, kuris yra nepriekaištingos reputacijos.
28. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš Mokyklos direktoriaus pareigų dėl šių priežasčių: prarado nepriekaištingą reputaciją arba paaiškėjo, kad dalyvaudamas konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.
29. Mokyklos direktoriaus atšaukimo iš pareigų tvarka:
- 29.1. paaiškėjus atšaukimo iš mokyklos direktoriaus pareigų priežastims, Pakruojo rajono savivaldybės meras informuoja Mokyklos direktorių apie galimą atšaukimą, jo priežastis ir atšaukimo terminą. Mokyklos direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo termino pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;
- 29.2. sprendimą dėl Mokyklos vadovo atšaukimo iš pareigų priima Pakruojo rajono savivaldybės meras, kurio sprendimas įforminamas potvarkiu;
- 29.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su Mokyklos direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama.
30. Direktorius:
- 30.1. suderinęs su mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 30.2. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų veiklos sritis Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;
- 30.3. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 30.4. priima vaikus ir mokinius į Mokyklą Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 30.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
- 30.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 30.7. sudaro vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 30.8. organizuoja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimą, vadovauja jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;
- 30.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;
- 30.10. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 30.11. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 30.12. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 30.13. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 30.14. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 30.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų,

sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

30.16. vadovauja švietimo programų rengimui, rekomendacijų smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, nustatyta tvarka kreipiasi į Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidurinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

30.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.18. vykdo kitas Švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už mokytojo etikos normų laikymąsi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, už demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

32. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės.

33. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį, pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, susitarti dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos.

34. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.

35. Metodinės grupės nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje.

36. Metodinių grupių veiklą reglamentuoja Mokyklos metodinės veiklos nuostatai.

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

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

38.1. Mokyklos taryba;

38.2. Mokytojų taryba;

38.3. Moksleivių seniūnų taryba;

38.4. Tėvų komitetai.

39. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos. Jų sudarymo principai, funkcijos ir įgaliojimai apibrėžiami jų nuostatuose, patvirtintuose Mokyklos direktoriaus įsakymais.

40. Mokyklos taryba yra aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, renkama 2 metams. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

41. Mokyklos tarybą sudaro 10 narių: 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokytojų, 3 mokinių, 1 vietos bendruomenės atstovas.

42. Į Mokyklos tarybą klasių susirinkimuose renkami 8-10 klasių mokinių atstovai atviru ar virtualiu balsavimu po vieną atstovą iš kiekvienos klasės. Mokytojų atstovai renkami atviru ar virtualiu balsavimu Mokytojų tarybos susirinkime po 1 ikimokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo atstovą. Tėvų atstovai renkami atviru ar virtualiu balsavimu visų klasių / grupių tėvų atstovų susirinkime. Bendruomenės atstovą deleguoja Mokyklos direktorius. Tas pats narys į Tarybą gali būti išrinktas ne daugiau kaip 2 kadencijas iš eilės. Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma

laiko, Mokyklos direktorius ne vėliau kaip per 3 mėnesius inicijuoja naujo Mokyklos tarybos nario rinkimus.

43. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Neeilini posėdį gali sušaukti pirmininkas arba 1/3 tarybos narių. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Posėdis gali būti vykdomas nuotoliniu būdu. Mokyklos direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

44. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Mokyklos tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininkas rengia ir teikia Mokyklos tarybai veiklos planą metams.

45. Mokyklos taryba:

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

45.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

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

45.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

45.5. svarsto Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

45.6. teikia siūlymų dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

45.7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

45.8. kiekvienais metais vertina Mokyklos metinių ataskaitų rinkinį ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitų rinkinio Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

46. Be Mokyklos tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami socialiniai partneriai, rėmėjai, bendruomenės nariai, nesantys Mokyklos tarybos nariais.

47. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

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

49. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokytojų susirinkime išrinkti atstovai iš klasių vadovų, pavaduotojų ugdymui ir metodinių grupių pirmininkų.

50. Mokytojų tarybai vadovauja pirmame susirinkime atviru ar virtualiu balsavimu išrinktas pirmininkas, kuris mokytojų tarybai vadovauja ne ilgiau kaip 2 mokslo metus.

51. Mokytojų tarybos susirinkimus šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas. Susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami susirinkime dalyvavusių narių balsų dauguma. Susirinkimas gali vykti nuotoliniu būdu.

52. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos tarybos pirmininko teikiamais klausimais.

53. Mokinių taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija. Ją sudaro 5–10 klasių seniūnai ir jų pavaduotojai. Mokinių tarybos susirinkimai kviečiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Susirinkimai teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė Mokyklos mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių susirinkime tarybos narių balsų dauguma.

54. Mokinių taryba:

54.1. atstovauja Mokyklos mokiniams;

54.2. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja mokinių laisvalaikį, socialinę veiklą;

54.3. priima sprendimus dėl mokinių susirinkimų sušaukimo;

54.4. aptaria ir organizuoja klasių veiklas;

54.5. svarsto ir teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo;

54.6. dalyvauja svarstant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

55. Tėvų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija. Ją sudaro po vieną kiekvieno ugdymo koncentro (ikimokyklinio ir priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo) tėvų

komiteto susirinkime išrinktą atstovą. Tėvų komitetus vienu metų laikotarpiui sudaro po vieną ugdytinių ar mokinių tėvų (globėjų) atstovą iš kiekvienos grupės/klasės, išrinktą virtualiame grupės/klasės tėvų (globėjų) susirinkime ir sutinkantį dalyvauti veikloje. Tėvų tarybos susirinkimai kviečiami prireikus, bet nerečiau kaip kartą per pusmetį. Susirinkimai teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė mokyklos tėvų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių susirinkime tarybos narių balsų dauguma.

56. Tėvų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas pirmojo tėvų tarybos susirinkimo metu.

57. Tėvų tarybos funkcijos:

57.1. padeda spręsti Mokyklos aprūpinimo klausimus;

57.2. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, tėvų švietimą;

57.3. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

57.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

57.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

57.6. susitaria dėl Tėvų komitetų veiklos organizavimo.

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

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

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

60. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTAI, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

61. Pakruojo rajono savivaldybės Mokyklai perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Pakruojo rajono savivaldybei, o Mokykla šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos lėšų šaltiniai gali būti:

62.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;

62.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo ir Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės ir savivaldybių pinigų fondų lėšos;

62.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

63. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokykla apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokyklos finansinį auditą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

66. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

67. Mokyklos veiklą prižiūri Pakruojo rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

69. Mokyklos interneto svetainėje www.balsiupm.lt skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, Mokyklos tradicijas, pasiekimus ir kita informacija, kurią reikia skelbti viešai, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

70. Mokyklos Nuostatus tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba. Nuostatai keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

71. Mokykla savo veiklą pradeda įregistravus Mokyklą Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

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

Savivaldybės meras



Saulius Margis