PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės tarybos
2026 m. birželio 25 d. sprendimu Nr. T-186

PAKRUOJO RAJONO BALSIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS 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 (toliau – Savivaldybė).

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei 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, 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 2 skyrius:

16.1. Klovainių skyrių:

16.1.1. skyrius įsteigtas 2023 m. rugsėjo 1 d.;

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

16.1.3. skyrius vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, neformaliojo švietimo programas;

16.1.4. skyriaus mokymo kalba – lietuvių.

16.2. Rozalimo ikimokyklinio ugdymo skyrių:

16.2.1. skyrius įsteigtas 2026 m. rugsėjo 1 d.;

16.2.2. skyriaus buveinės adresas: Upės g. 6, Rozalimo miestelis, Rozalimo seniūnija, LT-83248 Pakruojo rajono savivaldybė;

16.2.3. skyrius vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas;

16.2.4. 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, MOKYMOSI 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;

20.4. archyvų veikla 91.12.

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 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 pritaikytas ir individualizuotas ugdymo programas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, ugdymo programas papildančius ir mokinių poreikius tenkinančius programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.4. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.5. vykdo nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus 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, pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą ar kitokią pagalbą;

23.8. vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

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

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

23.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

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

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

23.14. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

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

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

23.17. 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 įsipareigojimus, 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 įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą.

IV SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

26.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kurį, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius;

26.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;

26.4. Mokyklos direktoriaus patvirtintus metodinių grupių, specialistų veiklos planus.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu 5 metams skiria ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras. Mokyklos direktorius atskaitingas Savivaldybės tarybai, pavaldus Savivaldybės merui. Mokyklos direktoriumi gali būti asmuo, kuris yra nepriekaištingos reputacijos.

28. Mokyklos direktoriaus atšaukimo iš pareigų tvarka:

28.1. paaiškėjus atšaukimo iš Mokyklos direktoriaus pareigų priežastims, 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;

28.2. sprendimą dėl Mokyklos vadovo atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras, kurio sprendimas įforminamas potvarkiu;

28.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su Mokyklos direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

29. Mokyklos direktorius:

29.1. suderinęs su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

29.2. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

29.3. 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, vykdo darbo pareigų pažeidimo procedūras;

29.4. priima vaikus ir mokinius į Mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

29.8. organizuoja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimą, vadovauja jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;

29.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

29.10. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

29.12. rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

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

29.15. 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;

29.16. vadovauja švietimo programų rengimui, rekomendacijų smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

29.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

30. 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.

31. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės.

32. 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.

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

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

35. Metodinių grupių veiklą reglamentuoja Mokyklos metodinės veiklos nuostatai.

36. 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

37. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

37.1. Mokyklos taryba;

37.2. Mokytojų taryba;

37.3. Mokinių taryba;

37.4. Tėvų taryba.

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

39. Mokyklos taryba yra aukščiausioji 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.

40. Mokyklos tarybą sudaro 12 narių: 4 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 4 mokytojai, 3 mokiniai, 1 vietos bendruomenės atstovas.

41. Į Mokyklos tarybą klasių susirinkimuose renkami 8-10 klasių mokinių atstovai atviru ar virtualiuoju balsavimu po vieną atstovą iš kiekvienos klasės. Mokytojų atstovai renkami atviru ar virtualiuoju balsavimu Mokytojų susirinkimuose po 1 pradinio, pagrindinio ir 2 ikimokyklinio ugdymo atstovus (po 1 iš kiekvieno mokyklos skyriaus). Tėvų atstovai renkami atviru ar virtualiuoju balsavimu visų klasių/grupių tėvų atstovų susirinkimuose. Bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė. Tas pats narys į Mokyklos 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.

42. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Neeilinį posėdį gali sušaukti pirmininkas. Mokyklos tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių. Mokyklos tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių šios tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš, taip pat kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus), balsuojama dar kartą. Posėdis gali būti vykdomas nuotoliniu būdu. Mokyklos direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

43. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Mokyklos tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininkas rengia ir teikia Mokyklos tarybai metinį veiklos planą.

44. Mokyklos taryba:

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

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

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

44.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

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

44.7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

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

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

47. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams.

48. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro atviru balsavimu išrinkta po du atstovus iš mokytojų, klasių vadovų, pagalbos specialistų, vienas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

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

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

52. 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 Mokinių tarybos narių balsų dauguma.

53. Mokinių taryba:

53.1. atstovauja Mokyklos mokiniams;

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

53.3. priima sprendimus dėl mokinių susirinkimų sušaukimo;

53.4. aptaria ir organizuoja klasių veiklas;

53.5. svarsto ir teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo;

53.6. dalyvauja svarstant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

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

55. Tėvų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas pirmojo Tėvų tarybos susirinkimo metu.

56. Tėvų taryba:

56.1. padeda spręsti Mokyklos aprūpinimo klausimus;

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

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

56.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

56.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

56.6. susitaria dėl Tėvų komitetų veiklos organizavimo.

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

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

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

59. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

60. Savivaldybės Mokyklai perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Mokykla šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos lėšų šaltiniai gali būti:

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

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

61.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

62. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

64. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

65. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

66. Mokyklos veiklą prižiūri Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

68. 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.

69. Mokyklos Nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba. Nuostatų pakeitimą inicijuoja Mokyklos direktorius, Mokyklos taryba, kitos savivaldos institucijos, steigėjas.

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

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

_____