



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAKRUOJO „VERSMĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS IR „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO

2012 m. balandžio 27 d. Nr. T-109

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2011, Nr. 52-2504) 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) 2.96 straipsniu, 2.97 straipsnio 3 dalimi, 2.99 straipsnio 1 ir 2 dalimis, 2.101, 2.103 straipsniais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 1995, Nr.104-2322; 2010, Nr. 15-699) 14 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 43 straipsnio 3, 4 dalimis, 44 straipsnio 2, 5 ir 6 dalimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 (Žin., 2011, Nr. 79-3869) patvirtintų Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių 21, 25.7 punktais ir Pakruojo rajono bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2012–2015 metų bendroju planu, patvirtintu Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2012 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. T-16, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Reorganizuoti Pakruojo „Versmės“ pradinę mokyklą prijungimo būdu prie Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos ir įsteigti „Žemynos“ pagrindinės mokyklos pradinio ugdymo skyrių nuo 2012 m. rugsėjo 1 d.

2. Patvirtinti Pakruojo „Versmės“ pradinės mokyklos ir „Žemynos“ pagrindinės mokyklos reorganizavimo sąlygas (pridedama).

3. Patvirtinti „Žemynos“ pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).

4. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2005 m. kovo 24 d. sprendimą Nr. T-119 „Dėl Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

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

Mero pavaduotojas

Romas Medzveckas

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos

2012 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. T-109

PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Pakruojo „Žemynos“ pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – „Žemynos“ pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190066563.

3. Mokyklos istorija: 1982 m. rugsėjo 1 d. įsteigta Pakruojo 2-oji vidurinė mokykla, 2003 m. rugsėjo 1 d. reorganizuota į „Žemynos“ pagrindinę mokyklą.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

8. Mokyklos buveinė – Pakruojo „Žemynos“ pagrindinė mokykla, P. Mašiotų g. 45, LT-83135 Pakruojis.

9. Mokyklos grupė – bendrojo lavinimo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

14. Mokykla vykdo pradinio, pagrindinio ugdymo programas, pritaikytas ir 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 pirmą dalį, pagrindinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimus.

16. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos pradinio ugdymo skyriaus buveinė – L. Giros g. 4, LT-83150 Pakruojis.

16.1. Skyrius vykdo pradinio, pritaikytas pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas;

16.2. Mokymo forma: dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

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

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
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. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 19.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 19.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 19.2.4. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 19.2.5. 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.
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 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. Vykdydama jai pavestus uždavinius mokykla:
 - 23.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat 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 pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 23.3. vykdo pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, neformaliojo vaikų švietimo programas, pradinio ugdymo skyriuje – pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 23.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 23.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 23.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;
 - 23.7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 23.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 23.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;

- 23.12. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;
- 23.13. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos;
- 23.14. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 23.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
- 24. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 25.1. pasirinkti ir kurti mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą (si);
- 25.2. bendradarbiauti su fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 25.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 25.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 25.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 25.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 25.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;
- 25.8. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija.

26. Mokykla privalo užtikrinti geros kokybės ugdymą, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

- 27.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba ir mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;
- 27.2. direktoriaus patvirtintą mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi mokyklos taryba;
- 27.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;
- 27.4. direktoriaus patvirtintus metodinių grupių, padalinių, specialistų veiklos planus.
- 28. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Direktorius:

- 29.1. suderinęs su mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 29.2. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų ugdymui, 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, skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 29.4. priima mokinius Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 29.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 29.6. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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

29.8. organizuoja mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos, veiklos planų rengimą, vadovauja jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir žmogiškuosius išteklius;

29.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

29.11. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

29.12. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

29.15. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

29.16. 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;

29.17. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

29.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams;

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

30. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

31. Mokyklos veiklai organizuoti sudaroma direkcinė taryba. Ją sudaro direktorius ir pavaduotojai.

31.1. Direkcinė taryba sprendžia mokyklos veiklos organizavimo, vykdymo ir stebėjimo problemas, numato veiklos būdus ir priemones.

32. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.

32.1. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), 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. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

32.2. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

32.3. Metodinių grupių ir metodinės tarybos sudarymo ir vadovavimo joms principai nustatomi mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.

33. 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. MOKYKLOS SAVIVALDA

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

35. Taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių. Mokyklos tarybą sudaro 15 narių: 5 tėvai, 5 mokyklos darbuotojai, 5 mokiniai.

36. Į mokyklos tarybą balsų dauguma renkami: mokiniai – iš 5–10 klasių mokinių pasiūlytų kandidatų elektroniniu balsavimu, mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje, tėvai (globėjai, rūpintojai) – tėvų (globėjų, rūpintojų) visuotiniame susirinkime iš atskirų klasių pasiūlytų kandidatų.

37. Tarybos veiklos kadencijos trukmė – 2 metai. Nauji nariai į mokyklos tarybą renkami gegužės–birželio mėnesiais. Išvykus mokyklos tarybos nariui, per tris mėnesius organizuojami naujo nario rinkimai.

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

39. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje. Tarybos pirmininkas rengia ir teikia mokyklos tarybai veiklos planą metams.

40. Taryba:

40.1. teikia pasiūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

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

40.3. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

40.4. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui;

40.5. teikia pasiūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

40.6. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

42. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

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

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

45. Mokytojų taryba turi šias sekcijas:

45.1. mokytojų, dirbančių 1–4 klasėse;

45.2. mokytojų, dirbančių 5–10 klasėse;

45.3. mokytojų, dirbančių 1–4 klasėse, sekcijos pirmininkas yra direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kurioje yra pradinės klasės.

46. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

47. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

48. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

49. Moksleivių seniūnų taryba:

49.1. Moksleivių seniūnų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija. Ją sudaro mokyklos klasių seniūnai. Seniūnų tarybos posėdžiai kviečiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdžiai teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė seniūnų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių posėdyje seniūnų balsų dauguma.

49.2. Moksleivių seniūnų taryba:

49.2.1. atstovauja mokyklos mokiniams;

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

49.2.3. priima sprendimus dėl mokinių susirinkimų sušaukimo;

49.2.3. aptaria ir organizuoja klasių veiklas;

49.2.4. svarsto ir mokyklos vadovybei pritarus, tvirtina svarbiausių renginių planus.

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

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

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

52. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

53. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudojasi ir disponuoja juo pagal įstatymus Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos lėšos:

54.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto lėšos skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

54.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

54.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

54.4. kitos, teisėtu būdu, įgytos lėšos.

55. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

57. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos veiklą prižiūri Pakruojo rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

60. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama informacija apie mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos tradicijas, pasiekimus ir kitas mokyklos veiklas.

61. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

62. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.

63. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Mero pavaduotojas

Romas Medzveckas

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS „VERSMĖS“ PRADINĖS
MOKYKLOS IR „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
REORGANIZAVIMO SĄLYGOS**

**I. REORGANIZUOJAMŲ JURIDINIŲ ASMENŲ PAVADINIMAI, TEISINĖS FORMOS,
BUVEINĖS, KODAI, REGISTRAI**

1. Pakruojo „Versmės“ pradinė mokykla, biudžetinė įstaiga, Pakruojis LT-83150, L. Giros g. 4, Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 195221448, VĮ Registrų centro Šiaulių filialas.

**II. REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ PAVADINIMAI,
TEISINĖS FORMOS, BUVEINĖS, KODAI, REGISTRAI**

2. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinė mokykla, biudžetinė įstaiga, Pakruojis LT-83135, P. Mašiotų g. 45, Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 190066563, VĮ Registrų centro Šiaulių filialas.

III. REORGANIZAVIMO INICIATORIUS

3. Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

IV. REORGANIZAVIMO TIKSLAI

4. Pagerinti ugdymo (-si) kokybę racionaliai panaudojant turimus materialinius, finansinius ir žmogiškuosius išteklius. Sustabdyti tuščių mokymosi vietų skaičiaus augimą. Užtikrinti psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ir socialinės pedagoginės pagalbos prieinamumą visiems mokiniams.

V. REORGANIZAVIMO BŪDAS

5. Pakruojo „Versmės“ pradinės mokyklos reorganizavimas vykdomas prijungimo būdu prie Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos ir įsteigiant Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos pradinio ugdymo skyrių Pakruojo „Versmės“ pradinės mokyklos patalpose.

VI. REORGANIZAVIMO SĄLYGOS

6. „Versmės“ pradinė mokykla prijungiama prie Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos teritoriniu principu pagal seniūniją, užtikrinant tolesnį vaikų mokymąsi.

7. Prijungus Pakruojo „Versmės“ pradinę mokyklą prie Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos, Pakruojo „Versmės“ pradinės mokyklos veikla pasibaigia. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu nuo 2012 m. rugsėjo 1 d. steigiamas Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos pradinio ugdymo skyrius.

7.1. Asmenų, su kuriais darbo sutartys sudarytos Pakruojo „Versmės“ pradinėje mokykloje, darbo santykiai tęsiasi toliau. Darbo sutartys dėl mokyklos reorganizavimo ar kitų Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų priežasčių gali būti nutraukiamos tik šiame Kodekse numatytais pagrindais. Darbo sutarčių nutraukimo pagrindas būtų etatų ir klasių kompleksų skaičius, patvirtintas Pakruojo rajono savivaldybės tarybos.

7.2. Personalo valdymo funkcijas ir administravimą vykdo Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos direktorius ir pradinio ugdymo skyriaus vadovas (pavaduotojas).

7.3. Pagrindinio ugdymo skyrius veikia pagal juridinio asmens (Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos) nuostatus.

7.4. Pradinio ugdymo skyriaus saugios aplinkos užtikrinimu ir turtinimu, mokinių maitinimo ir pavėžėjimo dokumentų tvarkymu, pastatų būkle, tinkamu pedagoginio proceso organizavimu ir kitais organizaciniais klausimais rūpinasi skyriaus vadovas (pavaduotojas).

7.5. Aplinkai išlaikyti skirtų lėšų naudojimą planuoja, derina ir vykdo pradinio ugdymo skyriaus vadovas (pavaduotojas) pagal „Žemynos“ pagrindinės mokyklos direktoriaus nustatytą tvarką.

VII. TURTO INVENTORIZACIJA IR PERDAVIMAS

8. Pakruojo „Versmės“ pradinės mokyklos turto inventORIZACIJA atlieka Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir perduoda turta perdavimo ir priėmimo aktu Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos direktoriui, bet palieka teisę juo naudotis pradinio ugdymo skyriui.

VIII. DOKUMENTŲ IR FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS PERĖMIMAS

9. Apskaita, finansinė atskaitomybė, dokumentų saugojimas ir prievolės pavedamos „Žemynos“ pagrindinei mokyklai ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo įstaigų apskaitos skyriui teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Pakruojo „Versmės“ pradinės mokyklos archyvas perduodamas Pakruojo „Žemynos“ pagrindinei mokyklai.

IX. REORGANIZAVIMO TERMINAI

11. „Versmės“ pradinė mokykla prijungiama prie „Žemynos“ pagrindinės mokyklos kaip pradinio ugdymo skyrius nuo 2012 m. rugsėjo 1 d.

12. 2012–2013 mokslo metais pirmos klasės komplektuojamos „Žemynos“ pagrindinės mokyklos patalpose ir jose mokomos.

13. Pasibaigus 2012–2013 mokslo metams, visos klasės iš buvusios „Versmės“ pradinės mokyklos patalpų perkeliamos į „Žemynos“ pagrindinės mokyklos patalpas.

13. Šios reorganizavimo sąlygos parengtos 2012 m. kovo 7 d.

Mero pavaduotojas

Romas Medzveckas