



## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO R. LINKUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2012 m. gruodžio 20 d. Nr. T-306  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 104-2322; 2010, Nr. 15-699) 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 80-3925; 2012, Nr. 99-5077), Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2006 m. sausio 26 d. sprendimą Nr. T-3 „Dėl Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ nuostatų patvirtinimo“.

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

Merė

Asta Jasiūnienė

## **PAKRUOJO R. LINKUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, instituciją, įgyvendinančią savininko teises ir pareigas, buveinę, mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, turta, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkos tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Pakruojo r. Linkuvos lopšelis-darželis „Šaltinėlis“, trumpasis pavadinimas – Linkuvos l.-d. „Šaltinėlis“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190061826.

3. Mokykla įsteigta 1987 m. lapkričio 3 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 288733050, registruota buveinė: Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

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

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.5. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Gimnazijos g. 36, LT-83435 Linkuva.

9. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymo forma – dieninė.

13. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, antspaudą su įstaigos pavadinimu ir savivaldybės herbu. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro, sveikatos apsaugos ministro, socialinės apsaugos ir darbo apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos teisės aktais ir šiais Nuostatais.

### **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS**

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas:

15.1. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;  
15.2. kitos švietimo veiklos rūšys – priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.

16. Kitos ne švietimo veiklos rūšys – kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.

17. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius kultūros, taip pat etninius, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

18. Mokyklos veiklos uždaviniai:

18.1. saugoti ir stiprinti vaiko fizinę ir psichinę sveikatą, garantuoti jo socialinę saugumą;

18.2. puoselėti vaiko galias (intelektines, emocijų, valios, fizines), lemiančias asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

18.3. skatinti vaiko savarankiškumą, iniciatyvumą, kūrybiškumą, atskleisti ir ugdyti jo gebėjimus, puoselėti individualybę;

18.4. pritaikant aplinką, padėti vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdytis pagal gebėjimus, pripažįstant ir plėtojant jo gebėjimus ir galias, teikti psichologinę, socialinę bei specialiąją pedagoginę pagalbą (toliau – švietimo pagalba) aktyviai bendradarbiaujant su vaiko tėvais (įtėviais, globėjais);

18.5. saugoti ir puoselėti vaikų kultūrą, bendražmogiškąsias vertybes;

18.6. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tęstinumą, palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymosi šeimoje prie institucinio ugdymo, sudaryti galimybes vaikui laiku pasiekti mokyklinę brandą.

19. Mokyklos funkcijos:

19.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, paiso vaiko individualybės, pasirenka ir taiko tinkamas ugdymo(si) strategijas, palaiko ir stiprina vaiko gebėjimus, programas pritaiko vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių;

19.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikui ir jo tėvams (įtėviams, globėjams), bendradarbiaujant su kitų įstaigų (švietimo, sveikatos priežiūros, socialinės rūpybos, vaikų teisių apsaugos, teisėsaugos ir kt.) specialistais, kompleksiskai teikia švietimo pagalbą, socialinę paramą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja vaiko, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, visiško ir dalinio integravimo forma ugdymą bendrosios paskirties grupėje, kuria tinkamą specialiajam ugdymui aplinką;

19.4. kuria teisės aktų nustatyta, vaiko saugos ir sveikatos reikalavimus atitinkančią, sveiką, saugią ugdymo(si) aplinką, apsaugančią vaiką nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

19.5. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.6. teikia švietimo informavimo ir konsultavimo paslaugas tėvams (globėjams), kitiems asmenims;

19.7. Mokyklos materialiąją aplinką kuria vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;

19.8. organizuoja vaiko maitinimą Mokykloje, atitinkantį sveikatos apsaugos ministro nustatytus reikalavimus;

19.9. teisės aktų nustatyta tvarka priima savanorius, mokytojų ir kitų institucijų studentus praktikai;

19.10. dalyvauja programose, projektuose, kurių realizavimas padeda stiprinti Mokyklos materialinę bazę, intelektualinius resursus;

19.11. dalyvauja įvairiuose konkursuose, renginiuose, skatinančiuose vaikų integraciją ir socializaciją, kūrybinių gebėjimų vystymą, juos organizuoja;

19.12. vykdo Mokyklos veiklos įsivertinimą, mokytojų atestaciją, vaiko ugdymo(si) pasiekimų vertinimą;

19.13. planuoja Mokyklos veiklą, nustatant ilgalaikius ir trumpalaikius švietimo tikslus ir uždavinius, nusistatant prioritetus ir numatant priemones uždaviniams vykdyti;

19.14. sudaro sąlygas mokytojų ir nepedagoginio personalo profesiniam tobulėjimui;

19.15. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

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

20. Mokykla įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas turi teisę:

- 20.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymo(si) veiklos būdus;
  - 20.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
  - 20.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
  - 20.4. sudaryti sutartis Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
  - 20.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka, vykdyti Pakruojo rajono savivaldybės projektus;
  - 20.6. stoti ir jungtis į asociacijas bei dalyvauti jų veikloje įstatymų nustatyta tvarka;
  - 20.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
  - 20.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
21. Mokyklos pareigos:
- 21.1. užtikrinti ugdymo, švietimo programų vykdymą;
  - 21.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
  - 21.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
  - 21.4. užtikrinti mokymo sutartyje nustatytą išipareigojimų vykdymą.

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

22. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

- 22.1. direktoriaus patvirtintą strateginį planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
  - 22.2. direktoriaus patvirtintą ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusios Mokyklos taryba ir Pakruojo rajono savivaldybės taryba;
  - 22.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
  - 22.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą.
23. Vaikai į mokyklą priimami Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
24. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir kuri konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Pakruojo rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pakruojo rajono savivaldybės tarybai, Pakruojo rajono savivaldybės merui ir administracijos direktoriui.

25. Mokyklos direktorius:

- 25.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami mokyklos tikslai bei uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 25.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ikimokyklinės ugdymo programos rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 25.3. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 25.4. priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.5. direktorius yra Mokyklos biudžeto asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;
- 25.6. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

25.7. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

25.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

25.9. tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, pritarus Mokyklos tarybai;

25.10. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

25.11. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

25.12. priima vaikus Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

25.13. sudaro mokymo sutartis su tėvais (įtėviais, globėjais) teisės aktų nustatyta tvarka;

25.14. komplektuoja ir formuoja vaikų grupes teisės aktų nustatyta tvarka;

25.15. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

25.16. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, skatina personalą kūrybinei veiklai;

25.17. sudaro sutartis Mokyklos vardu Mokyklos veiklai vykdyti;

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

25.19. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

25.20. bendradarbiauja su vaiko tėvais (įtėviais, globėjais), švietimo, sveikatos priežiūros, socialinės rūpybos, policijos, vaikų teisių apsaugos, žiniasklaidos ir kitomis institucijomis. Sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą.

25.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

25.22. nustato veiklos sritis Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

25.23. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupes, komisijas;

25.24. vykdo kitas teisės aktuose, Mokyklos Nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

26. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos Nuostatų laikymąsi Mokykloje, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą nustatytų funkcijų vykdymą, Mokyklos veiklos rezultatus, informacijos skelbimą, demokratiniį Mokyklos valdymą, gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

27. Laikinais nesantį Mokyklos direktorių (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais) pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

28. Siekiant nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo, sudaroma pedagogų (auklėtojų, priešmokyklinių grupių pedagogų, meninio ugdymo mokytojų) metodinė grupė (toliau – metodinė grupė).

29. Metodinės grupės veiklą koordinuoja mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

30. Metodinės grupės pasitarimai kviečiami ne rečiau kaip keturis kartus per metus. Pasitarimus sukviečia Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, prieš savaitę apie tai informavęs grupės narius. Į pasitarimus gali būti kviečiami Mokyklos pagalbos vaikui, sveikatos priežiūros specialistai, Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

31. Metodinės grupės pasitarimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.

32. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius renkami iš metodinės grupės narių atviru balsavimu, balsų dauguma. Pirmininkas atstovauja metodei grupei, organizuoja metodinės grupės veiklą, pirmininkauja posėdžiuose, telkia narius metodinės grupės tikslų siekimui ir uždavinių įgyvendinimui.

33. Metodinės grupės funkcijos:

- 33.1. svarsto ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo, mokytojų atestacijos klausimus;
- 33.2. nustato metodinės grupės metų veiklos prioritetus;
- 33.3. rengia metinį metodinės grupės veiklos planą;
- 33.4. inicijuoja bei skatina pedagoginių ir metodinių naujovių, gerosios patirties sklaidą;
- 33.5. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ugdymo proceso tobulinimo, mokytojų kvalifikacijos kėlimo klausimais.

## **V. MOKYKLOS SAVIVALDA**

34. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, telkianti Mokyklos bendruomenę demokratiniam valdymui, padedanti spręsti mokyklai aktualius klausimus, kurios tikslas padėti Mokyklos direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

35. Tarybą sudaro 3 tėvų (įtėvių, globėjų) atstovai, 3 mokytojų atstovai. Į Tarybą renkami trejų metų laikotarpiui:

35.1. vaikų tėvai (įtėvių, globėjai) – visuotiniame grupių vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei dalyvauja ne mažiau kaip pusės vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai). Siūlyti kandidatus turi teisę visi susirinkime dalyvaujantys tėvai (globėjai, rūpintojai);

35.2. mokytojai – Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokyklos mokytojų. Siūlyti kandidatus turi teisę visi Mokytojų tarybos nariai.

36. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius iš Tarybos narių renkami Tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Pirmininko kandidatūrą turi teisę siūlyti bet kuris Tarybos narys. Pavaduotojo ir sekretoriaus kandidatūras pasiūlo išrinktas Tarybos pirmininkas. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininku, bet gali dalyvauti posėdžiuose kviestinio nario teisėmis.

37. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma (jei balsai pasidalija lygiomis dalimis, lemia Tarybos pirmininko balsas).

38. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdžius sukviečia Mokyklos tarybos pirmininkas (jam nesant – pirmininko pavaduotojas) prieš savaitę apie tai informavęs Tarybos narius. Tarybos posėdžius organizuoja, jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai, vietos bendruomenės nariai, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.

39. Taryba už savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams kartą per metus.

40. Taryba:

40.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

40.2. pritaria Mokyklos nuostatams, jų pakeitimams ir papildymams, strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programai, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, kuriuos pritarimui teikia Mokyklos direktorius;

40.3. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis Mokyklos institucijomis, keistis patirtimi, organizuoti bendrus renginius, rengti projektus, svarstyti aktualias Mokyklos problemas;

40.4. kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

40.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, auklėtojai, priešmokyklinės grupės pedagogai, meninio ugdymo mokytojai, pagalbos vaikui specialistai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

43. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

44. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Posėdžius kviečia Mokyklos direktorius. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

45. Mokytojų taryba analizuoja ugdymo kokybės pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą.

46. Mokytojų tarybos sekretorius renkamas iš mokytojų tarybos narių atviru balsavimu, balsų dauguma. Mokytojų tarybos dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės tvarko sekretorius.

47. Grupės vaikų tėvų (globėjų) komitetą sudaro visų tos grupės ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkti 3 tėvai (globėjai, rūpintojai). Grupės vaikų tėvų (globėjų) komitetui vadovauja susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma iš grupės komiteto narių išrinktas komiteto pirmininkas. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusės grupės ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Kandidatus į tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetą ir komiteto pirmininką siūlyti turi teisę visi grupės tėvai (globėjai, rūpintojai). Grupės vaikų tėvų (globėjų) komitetas aptaria su grupės mokytojais grupės ugdytinių lankomumo, elgesio, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus, padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikti siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

48. Vaikų ugdymo organizavimo, elgesio, saugumo užtikrinimo ir kitais vaikų gerovės aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti tėvų grupių susirinkimus.

49. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokytojų, tėvų (įtėvių, globėjų) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose numatytus uždavinius ir funkcijas.

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

50. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus ir kitus darbuotojus į darbą Mokykloje priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Darbo apmokėjimo tvarką Mokyklos darbuotojams nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

52. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai, kiti pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

53. 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.

54. Mokyklos lėšas sudaro:

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 teisėtai būdais skirtos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

54.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

55. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo įstaigų apskaitos skyrius teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis ir Mokyklos ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo įstaigų apskaitos skyriaus sudaryta buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartimi.

56. Mokyklos finansinį auditą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

57. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracija.

58. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

59. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Informaciją apie mokyklos veiklą ir rezultatus bei kitą informaciją, kurią reikia skelbti viešai remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokykla skelbia Pakruojo rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.pakruojis.lt](http://www.pakruojis.lt). Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

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

62. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka. Nuostatų pakeitimams ir papildymams pritaria Mokyklos taryba.

63. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Merė

Asta Jasiūnienė