



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2013 m. gegužės 23 d. Nr. T-156
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 104-2322; 2010, Nr. 15-699) 4 straipsnio 2 dalimi ir 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), Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2005 m. gegužės 26 d. sprendimą Nr. T-209 „Dėl Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ nuostatų patvirtinimo“.

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

Merė

Asta Jasiūnienė

PAKRUOJO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Vyturėlis“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, 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 ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Pakruojo vaikų lopšelis-darželis „Vyturėlis“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „Vyturėlis“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190061783.

1. Mokykla įsteigta 1979 m. sausio 22 dieną.

2. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

3. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

4. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė, adresas: Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

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

5.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

5.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorius;

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

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

5.5. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

5.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

6. Mokyklos buveinė – Mindaugo g. 8, LT-83136 Pakruojis.

7. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

8. Mokyklos pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.

9. Mokymo kalba – lietuvių.

10. Mokymo forma – dieninė.

11. Mokykla turi specialiojo ugdymo grupę, kuri veiklą organizuoja penkias paras per savaitę.

12. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

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

II. MOKYKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

14. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
15. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 15.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 15.2. kita švietimo veiklos rūšis – priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.
16. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 16.1 kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 16.2. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90.
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. sudaryti palankias sąlygas vaikų poreikių tenkinimui, asmenybės plėtrai;
 - 18.2. saugoti ir stiprinti vaikų fizinę ir psichinę sveikatą, garantuoti jo socialinę saugumą;
 - 18.3. šalinti ugdymosi netolygumus, tenkinant individualius vaiko poreikius;
 - 18.4. skatinti vaiką būti aktyviu ir kūrybingu savo kultūros kūrėju;
 - 18.5. sudaryti sąlygas perimti tautos kultūros pagrindus: kalbą, dorines ir estetines nuostatas, vertybes, papročius, tradicijas;
 - 18.6. palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymosi šeimoje prie institucinio ugdymo, užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tęstinumą, sudaryti sąlygas vaikui laiku pasiekti mokyklinę brandą;
 - 18.7. kurti partneriškus vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Mokyklos ryšius.
19. Mokyklos funkcijos:
 - 19.1. įgyvendina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo(si) programas, jas pritaiko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam vaikui;
 - 19.2. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 19.3. sudaro palankias sąlygas ugdyti vaikų dorovinę, tautinę, pilietinę sąmoningumą, patriotizmą, padedančias tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 19.4. įvertina vaikų specialiuosius ugdymo(si) poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 19.5. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja vaiko, turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, visiško ar dalinio integravimo forma ugdymą bendrosios paskirties grupėje;
 - 19.6. teikia informacinę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo vaikų sveikatos priežiūrą bei minimalios priežiūros priemones;
 - 19.7. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(si), mokymosi ir darbo aplinką;
 - 19.8. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, dalintis gerąja darbo patirtimi;
 - 19.9. rengia pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - 19.10. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 19.11. planuoja Mokyklos veiklą, nustatant prioritetus, ilgalaikius ir trumpalaikius švietimo tikslus ir uždavinius, numatant priemones uždaviniams įvykdyti;
 - 19.12. dalyvauja projektuose, programose, kurių realizavimas padeda stiprinti Mokyklos įvaizdį, materialinę bazę, intelektualinius resursus;
 - 19.13. organizuoja ir dalyvauja įvairiuose konkursuose, renginiuose, skatinančiuose vaiko kultūros puoselėjimą, socializaciją ir integraciją;
 - 19.14. vykdo Mokyklos veiklos įsivertinimą, mokytojų atestaciją, vaiko ugdymo(si) pasiekimų vertinimą;
 - 19.15. teisės aktų nustatyta tvarka priima savanorius, kitų institucijų studentus praktikai;

- 19.16. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, edukacines aplinkas, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 19.17. organizuoja vaikų maitinimą;
- 19.18. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.19. atlieka kitas įstatymų ir teisės aktų numatytas funkcijas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 20. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus 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 ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
 - 20.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 20.4. vykdyti rajono savivaldybės, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 20.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje įstatymų nustatyta tvarka;
 - 20.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 20.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 21. Mokyklos pareigos:
 - 21.1. užtikrinti ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;
 - 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 nustatytų įsipareigojimų vykdymą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 22. Mokyklos veiklos organizavimo dokumentai:
 - 22.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
 - 22.2. direktoriaus patvirtinta Mokyklos Ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 22.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 22.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.
- 23. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir kurį 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, pavaldus ir Pakruojo rajono savivaldybės merui bei administracijos direktoriui.
- 24. Direktorius:
 - 24.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius, atsako už Mokyklos veiklos rezultatus, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 24.2. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 24.3. priima vaikus Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, komplektuoja ir formuoja vaikų grupes teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.4. sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.5. tvirtina Mokyklos pedagogų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 24.6. 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;

- 24.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles;
- 24.8. sudaro ugdytiniams, darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymusi, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 24.9. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 24.10. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą, valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.11. yra Mokyklos biudžeto asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;
- 24.12. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų jų valdymą ir naudojimą;
- 24.13. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 24.14. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 24.15. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą ugdytiniui, pedagogui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 24.16. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo tobulėjimą;
- 24.17. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir ataskaitos būtų teisingi;
- 24.18. atstovauja Mokyklą kitose institucijose;
- 24.19. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
25. 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, gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
26. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.
27. Direktorius atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jo nesant – kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas.
28. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Mokytojų metodinė grupė (toliau – Metodinė grupė).
29. Metodinės grupės veikla organizuojama vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis rekomendacijomis.
30. Metodinės grupės nariai yra pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai.
31. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
32. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius renkami iš metodinės grupės narių atviru balsavimu trejiems metams, balsų dauguma. Pirmininkas atstovauja metodinei grupei, organizuoja Metodinės grupės veiklą, pirmininkauja posėdžiuose, telkia narius Metodinės grupės tikslams siekti ir uždaviniams įgyvendinti.
33. Metodinės grupės pasitarimai kviečiami ne rečiau kaip tris 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.
34. Metodinės grupės pasitarimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.
35. Metodinė grupė:

- 35.1. nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;
- 35.2. svarsto ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo klausimus;
- 35.3. inicijuoja bei skatina pedagoginių ir metodinių naujovių, gerosios patirties sklaidą;
- 35.4. aptaria naujus švietimo dokumentus, metodines naujienas;
- 35.5. teikia siūlymus Mokytojų tarybai, Mokyklos direktoriui dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba ir Mokytojų taryba.
37. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.
38. Taryba renkama trejiems metams. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas, pedagogus – Mokytojų taryba, kitus vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos nepedagoginių darbuotojų susirinkimas.
39. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininku.
40. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Posėdžius organizuoja Mokyklos tarybos pirmininkas (jam nesant – pirmininko pavaduotojas) prieš savaitę apie tai informavęs Tarybos narius. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai, vietos bendruomenės nariai, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.
41. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai jis nebegali eiti savo pareigų, nes išvyko iš įstaigos, dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.
42. Taryba už savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams kartą per metus.
43. Taryba:
 - 43.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
 - 43.2. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
 - 43.3. pritaria Mokyklos Nuostatams, strateginiam planui, metinei veiklos programai, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;
 - 43.4. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
 - 43.5. svarsto Mokytojų tarybos, Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;
 - 43.6. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
 - 43.7. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
 - 43.8. teikia siūlymus Pakruojo rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
 - 43.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.
44. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.
45. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, sveikatos priežiūros specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
46. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius (Mokytojų tarybos pirmininkas).

Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis posėdis. Posėdžius kviečia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto tolygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas.

47. Mokytojų tarybos sekretorius renkamas iš Mokytojų tarybos narių atviru balsavimu, balsų dauguma. Mokytojų tarybos dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles tvarko sekretorius.

48. Mokytojų taryba:

48.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, praktinius pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojo profesijos kompetencijos tobulinimo galimybes;

48.2. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

48.3. svarsto veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo(si) rezultatus;

48.4. sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, ugdymo(si), prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugumo klausimus;

48.5. teikia Mokyklos administracijai, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijai siūlymus dėl pedagogų kvalifikacijos tobulinimo;

48.6. sprendžia kitus pedagogų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus;

48.7. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

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

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

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

51. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir kitus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. 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.

53. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, 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

54. 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.

55. Mokyklos lėšų šaltiniai gali būti:

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

55.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo ir Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės ir savivaldybės pinigų fondo lėšos;

55.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

56. 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.

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

58. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracija.

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

60. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. 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. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

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

63. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Merė

Asta Jasiūnienė