



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAKRUOJO R. KLOVAINIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO REORGANIZAVIMO

2016 m. balandžio 28 d. Nr. T-132

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.96 straipsniu, 2.97 straipsnio 3 dalimi, 2.99 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 14 straipsniu, 6 straipsnio 2 ir 3 dalimis ir atsižvelgdama į Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2016 m. vasario 18 d. sprendimą Nr. T-33 „Dėl sutikimo reorganizuoti Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelių-darželių“, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Reorganizuoti Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelių-darželių prijungimo būdu prie Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos.

2. Patvirtinti Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelio-darželio ir Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos reorganizavimo sąlygų aprašą (pridedama).

3. Patvirtinti Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).

4. Pripažinti netekusiais galios:

4.1. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 18 d. sprendimą Nr. T-375 „Dėl Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“;

4.2. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 29 d. sprendimą Nr. T-333 „Dėl Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelio-darželio nuostatų patvirtinimo“.

5. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 ir 4 punktai įsigalioja nuo Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

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

Savivaldybės meras

Saulius Gegieckas

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos

2016 m. balandžio 28 d. sprendimu Nr. T-132

**PAKRUOJO RAJONO KLOVAINIŲ VAIKŲ LOPŠELIO–DARŽELIO IR PAKRUOJO
RAJONO KLOVAINIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ
APRAŠAS**

I SKYRIUS

**REORGANIZUOJAMO JURIDINIO ASMENS PAVADINIMAS, TEISINĖ FORMA,
BUVEINĖ, KODAS, REGISTRAS, KURIAME KAUPIAMI IR SAUGOMI DUOMENYS
APIE JURIDINIUS ASMENIS**

1. Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelis–darželis, biudžetinė įstaiga, Žalioji g. 2A, Klovainių miestelis, Klovainių seniūnija, 83206 Pakruojo rajono savivaldybė, 190062351, VĮ Registrų centro Šiaulių filialas.

II SKYRIUS

**REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIO JURIDINIO ASMENS PAVADINIMAS,
TEISINĖ FORMA, BUVEINĖ, KODAS, REGISTRAS, KURIAME KAUPIAMI IR
SAUGOMI DUOMENYS APIE JURIDINIUS ASMENIS**

2. Pakruojo rajono Klovainių pagrindinė mokykla, biudžetinė įstaiga, Žalioji g. 2A, Klovainių miestelis, Klovainių seniūnija, 83206 Pakruojo rajono savivaldybė, 190065842, VĮ Registrų centro Šiaulių filialas.

III SKYRIUS

**REORGANIZAVIMO BŪDAS, TĘSIANTYS VEIKLĄ IR BAIGIANTYS VEIKLĄ PO
REORGANIZAVIMO JURIDINIAI ASMENYS**

3. Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelis–darželis reorganizuojamas prijungimo prie Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos būdu.
4. Veiklą tęsia Pakruojo rajono Klovainių pagrindinė mokykla.
5. Veiklą baigia Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelis–darželis.

IV SKYRIUS

**MOMENTAS, NUO KURIO VEIKLĄ BAIGSIANČIO JURIDINIO ASMENS TEISĖS
IR PAREIGOS PEREINA PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANČIAM JURIDINIAM
ASMENIUI**

6. Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelio–darželio veikla baigiasi 2016 m. rugpjūčio 31 d.
7. Pakruojo rajono Klovainių pagrindinė mokykla Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelio–darželio teisių ir pareigų perėmėja tampa nuo 2016 m. rugpjūčio 31 d.

V SKYRIUS

**PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANČIO JURIDINIO ASMENS SAVININKO
TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA**

8. Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

VI SKYRIUS REORGANIZAVIMO TIKSLAS

9. Racionalizuoti Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelio–darželio ir Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos valdymą ir materialinių išteklių panaudojimą.

VII SKYRIUS REORGANIZAVIMO SĄLYGOS

10. Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu nuo 2016 m. rugsėjo 1 d. steigiamos Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės.

11. Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelio–darželio ugdytiniai nuo 2016 m. rugsėjo 1 d. tęsia ugdymąsi Pakruojo rajono Klovainių pagrindinėje mokykloje.

12. Visų iki reorganizavimo dirbsiančių Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelio–darželio darbuotojų, išskyrus tų, kurių pareigybės panaikinamos, darbo santykiai tęsiasi Pakruojo rajono Klovainių pagrindinėje mokykloje, jei darbuotojai sutinka su pasikeitusiomis darbo sąlygomis.

VIII SKYRIUS TURTO INVENTORIZACIJA IR PERDAVIMAS

13. Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelio–darželio turto inventORIZaciją atlieka Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Remdamasi inventORIZacijos aktu, Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelio–darželio valdytą ir naudotą turtą Pakruojo rajono savivaldybė perduoda valdyti, naudoti ir disponuoti Pakruojo rajono Klovainių pagrindinei mokyklai.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ IR FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS PERĖMIMAS

14. Pakruojo r. Klovainių vaikų lopšelio–darželio dokumentai ir archyvas perdavimo–priėmimo aktu perduodami Pakruojo rajono Klovainių pagrindinei mokyklai.

15. Turto apskaita, finansinė atskaitomybė ir prievolės nuo 2016 m. rugpjūčio 31 d. pereina Pakruojo rajono Klovainių pagrindinei mokyklai ir Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centrui teisės aktų nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Saulius Gegieckas

PAKRUOJO RAJONO KLOVAINIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pakruojo rajono Klovainių 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 ir būdus, 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 Klovainių pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Klovainių pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190065842.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1912 m.

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

7.6. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

8. Mokyklos buveinė – Žalioji g. 2A, Klovainių miestelis, Klovainių seniūnija, 83206 Pakruojio 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.

14. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo programas bei 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, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, mokymosi pasiekimų pažymėjimus.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir 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 ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 18.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 18.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 18.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 18.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 18.2.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 18.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
 19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 19.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 19.3. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.
 20. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.
 21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 21.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;
 - 21.2. sudaryti mokiniams sąlygas tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 21.3. puoselėti vaiko galias (intelektines, emocijų, valios, fizines), lemiančias asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;
 - 21.4. palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymo šeimoje prie institucinio ugdymo, sudaryti galimybes vaikui laiku pasiekti mokyklinę brandą;
 - 21.5. teikti mokiniams švietimo pagalbą;
 - 21.6. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.
 22. Mokyklos funkcijos:
 - 22.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių ir vaikų 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;
 - 22.2. rengia ikimokyklinio ugdymo programas ir jas atnaujina;
 - 22.3. rengia pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 22.4. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 22.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 22.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 22.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių ir vaikų sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

22.8. įvertina mokinių ir vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

22.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

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

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

22.13. organizuoja mokinių ir vaikų maitinimą mokykloje;

22.14. organizuoja mokinių ir vaikų vežiojimą į mokyklą ir iš jos;

22.15. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

23. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai mokiniams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą 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. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatytu mastu prisiimti išsipareigojimus, sudaryti sutartis;

24.7. verstis Mokyklos Nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;

24.8. 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;

24.9. 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 išsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

26.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

26.4. direktoriaus patvirtinta Metodinės tarybos veiklos planą.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir kurį į pareigas atviro konkurso būdu skiria ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka Pakruojo rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.

28. Direktorius:

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

28.2. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkiui veiklos sritis;

28.3. 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;

28.4. priima mokinius ir vaikus į Mokyklą Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

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

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

28.10. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

28.12. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

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

28.15. bendradarbiauja su mokinių ir vaikų 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;

28.16. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.17. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams.

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

29. 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, nustatyto Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

30. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė taryba.

31. Metodinė taryba:

31.1. pasirengia ugdyti mokinius: planuoja ir aptaria 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), pritaiko jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėja praktinę veiklą, plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderina su mokyklos strateginiais tikslais ir kartu siekia mokinių ir mokyklos pažangos.

31.2. 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. Metodinei tarybai vadovauja ir jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

33. Metodinės tarybos sudarymo ir vadovavimo principai nustatomi Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.

34. 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

35. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

35.1. Mokyklos taryba;

35.2. Mokytojų taryba;

35.3. Moksleivių seniūnų taryba.

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

37. 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.

38. Taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: 3 tėvai, 3 mokytojai, 3 mokiniai.

39. Į Mokyklos tarybą balsų dauguma renkami: mokiniai iš 5–10 klasių mokinių pasiūlytų kandidatų – mokinių susirinkime, mokytojai – Mokytojų tarybos posėdyje, tėvai (globėjai, rūpintojai) – tėvų (globėjų, rūpintojų) visuotiniame susirinkime iš atskirų klasių pasiūlytų kandidatų.

40. Tarybos veiklos kadencijos trukmė 2 metai. Nauji nariai į Mokyklos tarybą renkami rugsėjo – spalio mėnesiais. Išvykus Mokyklos tarybos nariui, per tris mėnesius organizuojami naujo nario rinkimai.

41. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Nėeilinį 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.

42. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje. Tarybos pirmininkas rengia ir teikia Mokyklos tarybai veiklos planą metams.

43. Taryba:

43.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

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

43.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

43.4. svarsto Metodinės tarybos, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojų savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

43.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

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

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

47. 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.

48. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

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

50. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

51. Moksleivių seniūnų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija. Ją sudaro Mokyklos klasių seniūnai. Moksleivių 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.

52. Moksleivių seniūnų taryba:

52.1. atstovauja Mokyklos mokiniams;

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

52.3. priima sprendimus dėl mokinių susirinkimų sušaukimo;

52.4. aptaria ir organizuoja klasių veiklas;

52.5. svarsto ir, Mokyklos vadovybei pritarus, tvirtina svarbiausių renginių planus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

55. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai, auklėtojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

56. 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.

57. Mokyklos lėšų šaltiniai gali būti:

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

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

57.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

58. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

60. Mokyklos finansinį auditą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

64. Mokyklos interneto svetainėje www.klovainiai.pakruojis.lm.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.

65. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

66. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

67. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Savivaldybės meras



Saulius Gegieckas