

## JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, 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 oficialus pavadinimas – Joniškio „Saulės“ pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – „Saulės“ mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190565192.

3. Mokyklos įsteigimo data, grįsta teisės aktais ir istoriniais šaltiniais – 1936-09-01. 1936 m. rugsėjo 1 d. Joniškio pradžios mokykla; 1953 m. rugsėjo 1 d. veikė septynmetė mokykla; 2000 m. gegužės 15 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. 583 leidžiama įsteigti profilinį mokymą; 2000 m. birželio 12 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. 766 leidžiama įsteigti profilinį mokymą suaugusiųjų klasėse; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. 1030 leidžiama tęsti profilinį mokymą 2003–2004 m. m. Nuo 2007 m. rugsėjo 1 d. vykdoma tik suaugusiųjų vidurinio ugdymo programa, nuo 2009 m. rugsėjo 1 d. Joniškio „Saulės“ pagrindinė mokykla, vidurinio ugdymo programa nevykdoma.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Joniškio rajono savivaldybė, Livonijos g. 4, Joniškis.

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

8. Joniškio rajono savivaldybės tarybos kompetenciją įgyvendinti mokyklos savininko teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

9. Mokyklos buveinė – Livonijos g. 6, Joniškis.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

12. Mokyklos paskirtys:

12.1. pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla;

12.2. kitos paskirtys:

12.2.1. pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams;

12.2.2. pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla įvairiapusių raidos sutrikimų turintiems mokiniams;

12.2.3. pagrindinės mokyklos tipo jaunimo mokykla;

12.2.4. pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla klausos sutrikimą turintiems mokiniams;

12.2.5. pradinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras.

13. Mokymo kalba – lietuvių.
14. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:
  - 14.1. grupinio mokymosi kasdienis būdas;
  - 14.2. pavienio mokymosi savarankiškas būdas;
  - 14.3. pavienio mokymosi ugdymosi šeimoje būdas;
  - 14.4. nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdas.
15. Vykdomos švietimo programos: priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo pritaikyta, pradinio ugdymo individualizuota, pagrindinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pritaikyta, pagrindinio ugdymo individualizuota, pagrindinio ugdymo jaunimo klasėse, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo.
  16. Mokykla teikia socialinės globos paslaugas:
    - 16.1. dienos socialinės globos paslaugas;
    - 16.2. trumpalaikės socialinės globos paslaugas.
  17. Mokyklos skyriai:
    - 17.1. Specialiojo ugdymo skyrius:
      - 17.1.1. įsteigimo data – 2004 m. rugpjūčio 17 d.;
      - 17.1.2. buveinė – Statybininkų g. 3, Joniškis;
      - 17.1.3. mokymo kalba – lietuvių kalba;
      - 17.1.4. mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:
        - 17.1.4.1. grupinio mokymosi kasdienis būdas;
        - 17.1.4.2. pavienio mokymosi savarankiškas būdas;
        - 17.1.4.3. pavienio mokymosi ugdymosi šeimoje būdas;
        - 17.1.4.4. nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdas.
      - 17.1.5. vykdomos švietimo programos: pradinio ugdymo individualizuota, pagrindinio ugdymo individualizuota, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo;
      - 17.1.6. išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai – pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
    - 17.2. Dienos užimtumo centras (toliau – centras):
      - 17.2.1. įsteigimo data – 2006 m. lapkričio 23 d.;
      - 17.2.2. buveinė – Statybininkų g. 3, Joniškis;
      - 17.2.3. centras – Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos padalinys, veikiantis kaip nestacionari socialinės globos įstaiga, teikianti dienos socialinės globos paslaugas, trumpalaikės socialinės globos paslaugas vaikams ir suaugusiems asmenims, turintiems sutrikusį intelektą, psichinę, fizinę negalią bei nustatytus didelius ir labai didelius specialiuosius poreikius;
      - 17.2.4. centro veiklą reglamentuoja nuostatai, kuriuos, suderinęs su socialiniais partneriais, tvirtina mokyklos direktorius;
    - 17.3. Plikiškių skyrius-daugiafunkcis centras:
      - 17.3.1. įsteigimo data – 2012 m. liepos 27 d.;
      - 17.3.2. buveinė – Šilelių g. 2, Plikiškių k., Joniškio r. sav.;
      - 17.3.3. mokymo kalba – lietuvių kalba;
      - 17.3.4. mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:
        - 17.3.4.1. grupinio mokymosi kasdienis būdas;
        - 17.3.4.2. pavienio mokymosi savarankiškas būdas;
        - 17.3.4.3. pavienio mokymosi ugdymosi šeimoje būdas;
        - 17.3.4.4. nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdas.
      - 17.3.5. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo pritaikyta, pradinio ugdymo individualizuota, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo;
      - 17.3.6. išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai – pradinio ugdymo pažymėjimas, pradinio išsilavinimo pažymėjimas, mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės:

20.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10;

20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

20.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

20.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.6. kitas niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

20.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.1. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88;

21.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

21.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

21.5. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.33;

21.6. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.7. muziejų veikla, kodas 91.02;

21.8. scenos pastatymų veikla, kodas 90.01;

21.9. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

21.10. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;

21.11. maitinimo ir gėrimų tiekimo veikla, kodas 56;

21.12. automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma, kodas 77.11;

21.13. socialinio darbo veikla, susijusi su apgyvendinimu.

22. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti ugdymo kokybę, sveiką ir saugią aplinką, ugdyti kūrybingą, atsakingą, neabejingą tautos tradicijoms, demokratišką asmenybę, rengti neįgalius vaikus ir suaugusiuosius socialinei integracijai į visuomenę.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. užtikrinti kokybišką priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

23.2. siekti mokyklos bendruomenės narių glaudaus tarpusavio bendradarbiavimo, ugdyti pasididžiavimo savo mokykla jausmą, kurti vaikų mikroklimatą mokykloje;

23.3. siekti dermės tarp formaliojo ir neformaliojo švietimo;

23.4. teikti mokiniams švietimo pagalbą;

23.5. teikti kokybiškas socialinės globos paslaugas vaikams ir suaugusiesiems, turintiems proto, psichinę ar fizinę negalią.

24. Mokykla, įgyvendindama tikslus ir vykdydama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

24.1. konkretina ir individualizuoja formaliojo švietimo programas pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas;

24.2. sudaro formaliojo švietimo programas papildančius ir mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius;

24.3. sudaro neformaliojo švietimo programas;

24.4. pasirenka programų turinio perteikimo būdus;

24.5. laiduoja programos turinio lankstumą ir variantiškumą, programos turinio ir jo perteikimo būdų dermę individualizuojančias programas;

24.6. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų tikrinimą;

24.7. įgyvendina ugdymo karjerai programą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.8. sudaro sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;

24.9. organizuoja mokinių neformalųjį švietimą, susiedama jį su bendruoju ugdymu;

24.10. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka:

24.10.1. organizuoja specialiųjų poreikių, socialinę atskirtį patiriančių asmenų ugdymą;

24.10.2. atlieka pirminį mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.11. vykdo prevencinę veiklą;

24.12. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją, užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

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

24.14. organizuoja mokinių maitinimą Joniškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

24.15. organizuoja mokinių pavėžėjimą Joniškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

24.16. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą.

25. Mokykla atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

26. Mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, patvirtinančių bendrojo ugdymo programų baigimą ir išsilavinimo įgijimą, turinį, formą ir išdavimo tvarką nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

27.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

27.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

27.3. bendradarbiauti su veiklai įtaką turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

27.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

27.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

27.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

27.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

28. Mokykla privalo užtikrinti:

28.1. ugdymo programų vykdymą;

28.2. atvirumą vietos bendruomenei;

28.3. sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

28.4. geros kokybės švietimą;

- 28.5. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką;
- 28.6. mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;
- 28.7. viešą informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą;
- 28.8. kitų įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytų pareigų vykdymą.

#### **IV SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

- 29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
  - 29.1. mokyklos direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba ir Joniškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
  - 29.2. direktoriaus patvirtintą metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi mokyklos taryba;
  - 29.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su mokyklos taryba ir Joniškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.
- 30. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius yra pavaldus savivaldybės merui, atskaitingas savivaldybės tarybai, savivaldybės merui.
- 31. Mokyklos direktorius atlieka šias funkcijas:
  - 31.1. suderinęs su Joniškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
  - 31.2. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;
  - 31.3. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančio personalo 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;
  - 31.4. priima mokinius Joniškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 31.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančio personalo, mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
  - 31.6. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 31.7. vadovauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą, jas įgyvendinant, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
  - 31.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
  - 31.9. sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;
  - 31.10. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms vykdyti;
  - 31.11. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 31.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
  - 31.13. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro darbuotojams sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  - 31.14. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
  - 31.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
  - 31.16. vykdo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytus mokyklos vadovo įgaliojimus:
    - 31.16.1. sudaro mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

31.16.2. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

31.16.3. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

31.16.4. supažindina mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, mokyklos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą, poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymą;

31.16.5. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Joniškio rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Joniškio rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

31.16.6. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo mokykloje ar už jos ribų;

31.16.7. organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

31.16.8. teikia prašymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

31.17. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

31.18. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

31.19. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, struktūrinių padalinių vadovams.

32. Mokyklos direktorius vykdo kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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

34. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos mokiniui specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį, pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, 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.

35. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja ir jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

36. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

37. Mokyklos taryba – aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei, telkianti mokinių,

jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams nustatyti ir uždaviniams spręsti. Už savo veiklą mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams kartą per dvejus metus.

38. Mokyklos taryba renkama dvejimems metams remiantis demokratiniais rinkimų principais, kadencijų skaičius neribojamas. Tėvus (globėjus, rūpintojus) į mokyklos tarybą siūlo tėvų aktyvas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba. Mokyklos tarybą mokiniai, tėvai ir pedagogai sudaro lygiomis dalimis (5 : 5 : 5). Mokyklos tarybos veikloje gali dalyvauti vietos savivaldos institucijos. Mokyklos taryba dirba pagal savo sudarytą darbo planą.

39. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką iš mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų renka tarybos nariai slaptu balsavimu pirmojo posėdžio metu.

40. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusi institucija. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys.

41. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami paprasta dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

42. Mokyklos taryba:

42.1. teikia siūlymus dėl mokyklos veiklos perspektyvų, pagrindinių darbo kryptių ir jų įgyvendinimo priemonių;

42.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai, ugdymo planui, nuostatams, vidaus darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo organizavimo tvarkai, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama mokyklos direktoriaus;

42.3. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

42.4. numato ugdymo individualizavimo ir diferencijavimo kryptis ir nuostatas;

42.5. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

42.6. kolegialiai svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

42.7. teikia siūlymus mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

42.8. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius.

43. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, metodinių grupių vadovai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

44. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininkas renkamas slaptu balsavimu pirmojo posėdžio metu (mokytojų savivaldos institucijos nariu negali būti Mokyklos vadovas).

45. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

46. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiama klausimais.

47. Mokinių taryba veikia pagal mokinių tarybos įstatus, patvirtintus mokyklos direktoriaus.

48. Mokinių taryba savo veiklą grindžia mokinių taisyklėmis, mokyklos nuostatais, turi patariamojo balso teisę mokyklos tarybai, administracijai.

49. Mokinių tarybą sudaro 5–10 klasių seniūnai, jų pavaduotojai. Kiekviena 5–10 klasė į mokinių tarybą renka po 2 atstovus.

50. Mokinių tarybą sudaro pirmininkas, du pavaduotojai, sekretorius, tarybos nariai.

51. Mokinių tarybos pirmininką renka mokinių tarybos nariai.

52. Mokinių taryba atstovauja mokyklos mokinių interesams ir bendradarbiauja su mokyklos administracija.

53. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus mokyklos administracijai dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, deleguoja narius į mokyklos tarybą.

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

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

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

56. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

57. Mokyklos didžiausią leistiną etatų skaičių tvirtina Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktorius.

58. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo (-ų) ugdymui veiklos vertinimas vykdomas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

59. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšos:

60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos tarybos sprendimu ir naudojamos pagal patvirtintas sąmatas;

60.2. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

60.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

61. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

63. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Joniškio rajono savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba) vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais vidaus audito reglamentuojančiais teisės aktais.

65. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Joniškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

66. Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą inicijuoja mokyklos direktorius.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Mokyklos bendrabutis:

67.1. buveinė – Statybininkų g. 3, Joniškis;



78.2. mokiniai apgyvendinami bendrabutyje vadovaujantis mokyklos direktoriaus nustatyta priėmimo į bendrabutį tvarka.

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

69. Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus, kitas veiklas, taip pat kiti vieši pranešimai, kuriuos remiantis teisės aktais reikia paskelbti viešai.

70. Mokyklos nuostatus, jų keitimus, pildymus tvirtina Joniškio rajono savivaldybės taryba.

71. Mokyklos nuostatai rengiami, keičiami ir pildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Nuostatais, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais Joniškio rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva, derinami su mokyklos taryba.

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

73. Dokumentai apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą ir kiti vieši pranešimai, kuriuos remiantis teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Joniškio rajono arba Šiaulių regiono spaudoje, mokyklos interneto svetainėje.

Šie nuostatai  
pasirašyti

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_  
(vieta)

\_\_\_\_\_  
(Steigėjas; įgaliotas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_