

ŠIAULIŲ R. KAIRIŲ JUNG TINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kairių jungtinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių r. Kairių jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritis, 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, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šiaulių r. Kairių jungtinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Kairių jungtinė mokykla.
3. Mokyklos įsteigimo data ir veiklos pradžia – 2021 m. rugsėjo 1 d.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos savininkas – Šiaulių rajono savivaldybė, kodas 111105174, adresas – Šiauliai, Vilniaus g.263, LT-76337.
7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).
8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
9. Mokyklos buveinė – Šiaulių r. sav., Kairių sen., Kairių mstl., Šilelio g. 10, LT-80112.
10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.
11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.
12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 31231100. Kita mokyklos paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis, kodas 31114102.
13. Mokymo kalba – lietuvių.
14. Mokymosi formos ir būdai:
 - 14.1. mokymosi formos – grupinio (kodas 40) ir pavienio mokymosi (kodas 50);
 - 14.2. mokymo proceso organizavimo būdai: individualus (kodas 501), kasdienis (kodas 401), nuotolinis (kodas 503), savarankiškas (kodas 502), ugdymosi šeimoje.
15. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio, pagrindinio, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas.
16. Mokyklą sudaro du struktūriniai padaliniai (toliau – Skyriai):
 - 16.1. Šiaulių r. Kairių jungtinės mokyklos Kairių skyrius:
 - 16.1.1. buveinė – Šiaulių r. sav., Kairių sen., Kairių mstl., Šilelio g. 10, LT-80112;
 - 16.1.2. mokymo kalba – lietuvių;
 - 16.1.3. mokymosi formos – grupinio (kodas 40) ir pavienio mokymosi (kodas 50);

16.1.4. mokymo proceso organizavimo būdai: individualus (kodas 501), kasdienis (kodas 401), nuotolinis (kodas 503), savarankiškas (kodas 502), ugdymosi šeimoje.

16.1.5. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio ugdymo programas, pagrindinio ugdymo, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas.

16.2. Šiaulių r. Kairių jungtinės mokyklos Šilėnų skyrius:

16.2.1. buveinė – Šiaulių r. sav., Kairių sen., Šilėnų k., Saulės g. 38, LT-80132;

16.2.2. mokymo kalba – lietuvių;

16.2.3. mokymosi formos – grupinio (kodas 40) ir pavienio (kodas 50) mokymosi;

16.2.4. mokymo proceso organizavimo būdai: individualus (kodas 501), kasdienis (kodas 401), nuotolinis (kodas 503), savarankiškas (kodas 502);

16.2.5. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio ugdymo programas, pagrindinio ugdymo, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo programas.

17. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymėjimą baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir mokyklos pavadinimu, antspaudą su Savivaldybės herbu ir mokyklos pavadinimu, blanką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro (toliau – ŠMSM) įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

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

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

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. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

21.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

68.20. 21.3. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas

21.4. bendruomenei teikiamų paslaugų užtikrinimas, kodas 84.20;

21.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

21.6. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

21.7. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0;

21.8. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93;

21.9. spausdinimas ir įrašų tiražavimas, kodas 18;

21.10. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

22. Mokyklos veiklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

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

23.2. sudaryti sąlygas mokiniams įgyti pradinį ir pagrindinį išsilavinimą bei gauti valstybės pripažintus išsilavinimo pažymėjimus;

23.3. sudaryti sąlygas vaikams, mokiniams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;

23.4. teikti vaikams, mokiniams švietimo pagalbą;

23.5. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

23.6. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tęstinumą, palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymosi šeimoje prie institucinio ugdymo;

23.7. užtikrinti darnią vaiko, mokinio prigimtinių galių plėtotę, puoselėjant jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą, ugdant kompetencijas, reikalingas sėkmingam išskylančių asmeninio bei socialinio gyvenimo klausimų sprendimui;

23.8. formuoti nuostatą mokytis visą gyvenimą;

23.9. stiprinti Mokyklą, kaip vietos bendruomenės švietimo, kultūros, tradicijų bei vertybinių nuostatų formavimo židinį;

23.10. ugdyti vaikų ir mokinių kultūrinės saviraiškos gebėjimus.

24. Mokyklos funkcijos:

24.1. vadovaudamasi ŠMSM tvirtinamomis Ikimokyklinio ugdymo programos gairėmis, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenių reikmes, konkrečius vaikų bei mokinių ugdymo(si) 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;

24.2. rengia ikimokyklinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programos pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių, neformaliojo vaikų švietimo programas;

24.3. organizuoja vaikų ugdymą, mokinių mokymąsi pagal visas Mokykloje įgyvendinamas programas taikydama Nuostatuose apibrėžtas mokymo formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;

24.4. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

24.5. atlieka vaiko ir mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą ŠMSM ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

24.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

24.7. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaikų ir mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

24.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, popamokinę vaikų ir mokinių priežiūrą, pailgintas dienos grupes, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.9. stiprina Mokyklą kaip vietos bendruomenės švietimo, kultūros bei vertybinių nuostatų formavimo židinį;

24.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

24.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

24.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi ŠMSM patvirtintais teisės aktais;

24.13. vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimus, dalyvauja nacionaliniuose mokinių ugdymo

- pasiekimų tyrimuose, vertina ir įsivertina savo veiklą;
- 24.14. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą;
 - 24.15. organizuoja mokinių laisvalaikį ir pramogas;
 - 24.16. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
 - 24.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
25. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai ŠMSM nustatyta tvarka.

III SKYRIUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

26. Savivaldybės mero kompetencija:
- 26.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;
 - 26.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 26.3. priima sprendimus dėl Mokyklos metinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo, kai paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimas Savivaldybės tarybos perduotas Savivaldybės merui;
 - 26.3.1. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 27.1. parinkti ir kurti naujus ugdymo(si), mokymo(si) metodus, modelius ir veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);
 - 27.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 27.3. ŠMSM nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus bei programas;
 - 27.4. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 27.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 27.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
 - 27.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
28. Mokykla privalo:
- 28.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei;
 - 28.2. sudaryti vaikams ir mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 28.3. sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui ir mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas ŠMSM patvirtintas Rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
 - 28.4. skelbti Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse informaciją apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos

vykdomas veiklas;

28.5. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

V SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymo tvirtinimas ir konkursas dėl priėmimo organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas teisės aktų numatyta tvarka. Mokyklos direktorius pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas teisės aktuose numatytiems institucijoms.

30. Mokyklos direktorius yra vienasmenis Mokyklos valdymo organas.

31. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą:

31.1. strateginį planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu ir Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens;

31.2. metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir metinis veiklos planas yra suderintas su Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi;

31.3. Mokyklos ugdymo planą, suderintą teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

32.1. vadovauja Mokyklos strateginio ir metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, organizuoja jų įgyvendinimą;

32.2. tvirtina Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

32.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

32.4. priima į Mokyklą vaikus ir mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

32.5. suderinęs teisės aktų nustatyta tvarka, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

32.6. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi, organizuoja trūkstantų mokytojų paiešką;

32.7. užtikrina Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

32.8. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

32.9. leidžia įsakymus, vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

32.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;

32.11. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

32.12. skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, už mokinio elgesio normų pažeidimą;

32.13. kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

32.14. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui ir mokiniui, kurio atžvilgiu buvo panaudotas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

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

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

32.17. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

32.18. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją ŠMSM nustatyta tvarka, organizuoja trūkstantų mokytojų paiešką;

32.19. bendradarbiauja su vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais siekdamas Mokyklos tikslų, efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir vaikų ir mokinių saugumo;

32.20. teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą ŠMSM nustatyta tvarka;

32.21. sudaro Mokyklos vardu sutartis, reikalingas Mokyklos funkcijoms atlikti;

32.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose ar įstaigose;

32.23. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nustato jų veiklos sritis;

32.24. vykdo kitas teisės aktuose, Mokyklos nuostatuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

33. Mokyklos direktoriaus nesant Mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu ir panašiais atvejais) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas direktoriaus paskirtas asmuo, turintis pedagoginį išsilavinimą. Mokykloje neorganizuojant ugdymo, direktoriaus funkcijas gali atlikti direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

34. Mokyklos direktorius atsako už tai, kad Mokykloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, Mokyklos darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

35. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir / ar Metodinė taryba, kurių veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą tvarką.

36. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veikla Mokykloje organizuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

37. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

37.1. Mokyklos taryba;

37.2. Mokytojų taryba;

37.3. Tėvų taryba;

37.4. Mokinių taryba.

38. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, vietos bendruomenę. Mokyklos taryba padeda demokratiškai valdyti Mokyklą, spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

39. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių vaikų ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių atstovų. Mokyklos taryba sudaroma dvejų metų kadencijai. Mokyklos tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau nei dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai negali būti Mokyklos tarybos nariais.

40. Mokyklos taryba sudaroma iš 9 narių. Narius į Mokyklos tarybą renka: po vieną tėvą (globėją, rūpintoją) – deleguoja Skyrių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai, vieną vietos bendruomenės atstovą iš Mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje esančios Kairių seniūnijos – deleguoja seniūnijos seniūnaičių sueiga, po vieną mokytoją iš kiekvieno koncentro (ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo) – Mokytojų taryba, po vieną 1–10 klasių mokinį – deleguoja Skyrių mokinių susirinkimai. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas tarybos narys renkamas šiame punkte nustatyta tvarka.

41. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje. Šiame posėdyje išrenkamas Mokyklos tarybos sekretorius.

42. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Mokyklos

tarybos pirmininkas kviečia Mokyklos tarybos posėdžius. Jei jo nėra, įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys privalo sušaukti tarybos posėdį, jei to raštu reikalauja ne mažiau kaip 1/3 išrinktų tarybos narių. Kartu su reikalavimu pateikiami svarstyti klausimai. Esant būtinumui, Mokyklos tarybos posėdžius gali inicijuoti ir Mokyklos direktorius. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

43. Be Mokyklos tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, socialiniai partneriai, rėmėjai, vietos ir Mokyklos bendruomenės nariai, nesantys Mokyklos tarybos nariais.

44. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

44.1. vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl Mokyklos vadovo veiklos įvertinimo Savivaldybės merui;

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

44.3. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Mokyklos Nuostatams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, svarsto Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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

44.5. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

44.6. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

44.7. teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

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

44.10. svarsto ir kitus Mokyklos veiklos organizavimo klausimus.

45. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams ir šiuose Nuostatuose nustatyti kompetencijai.

46. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

47. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti bei ugdymo kokybei užtikrinti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai.

48. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje. Šiame posėdyje išrenkamas Mokytojų tarybos sekretorius. Mokytojų tarybos pirmininko ir sekretoriaus kadencija dveji metai.

49. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

50. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytos kompetencijos klausimais:

50.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

50.2. svarsto optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

50.3. analizuoja ugdymo planų, veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

50.4. nustato bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei jos panaudojimo tvarką;

50.5. apibūnina ugdymo turinio dalį, atitinkančią Mokyklos veiklos kryptis ir regiono švietimo nuostatas;

50.6. sprendžia mokinių sveikatos, mokymosi, poilsio, mitybos klausimus;

50.7. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir veikla susijusius klausimus.

51. Tėvų taryba – kiekviename Skyriuje veikiančios Mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija. Tarybą vienerių metų laikotarpiui sudaro ugdytinių bei mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), pareiškę norą dalyvauti veikloje. Taryba formuojama savanoriškumo principu, atsižvelgiant į svarstomų klausimų aktualijas.

52. Tėvų tarybos funkcijos:

52.1. padeda spręsti Mokyklos aprūpinimo klausimus;

52.2. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

52.3. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, neformaliojo vaikų švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

52.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

52.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

52.6. susitaria dėl Tėvų tarybos veiklos organizavimo;

52.7. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

53. Mokinių taryba – kiekviename Skyriuje veikiančios Mokyklos mokinių savivaldos institucijos. Tarybą vienerių metų laikotarpiui sudaro 1–10 klasių mokiniai, pareiškę norą dalyvauti veikloje. Taryba formuojama savanoriškumo principu, atsižvelgiant į svarstomų klausimų aktualijas.

54. Mokinių tarybos funkcijos:

54.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

54.2. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

54.3. organizuoja savanorių veiklą;

54.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

54.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

54.6. susitaria dėl Mokinių tarybos veiklos organizavimo;

54.7. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

56. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai kvalifikaciją tobulina ŠMSM nustatyta tvarka. Mokytojai bei švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ŠMSM nustatyta tvarka.

58. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui veikla vertinama kasmet ŠMSM nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

59. Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšos:

60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

60.2. įstaigos pajamos už teikiamas 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. 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 priežiūra atlieka teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.
65. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje nuolat pateikiama ir atnaujinama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.
67. Mokyklos interneto svetainėje (<https://jungtine.siauliai.lm.lt/>) skelbiami vieši pranešimai. Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įšivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas.
68. Nuostatai keičiami ir papildomi, atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus.
69. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.
70. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
71. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.
72. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Nuostatuose išdėstytus klausimus, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

Direktorė



Lina Niparavičienė