

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės tarybos
2024 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. T-53

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas bei 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. Kuršėnų Pavenčių mokykla-daugiafunkcis centras. Trumpasis pavadinimas – Kuršėnų Pavenčių mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190057361.

3. Mokyklos įsteigimo data ir veiklos pradžia – 1974 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Šiaulių rajono savivaldybė (toliau – 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 Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Šiaulių r. sav., Kuršėnų miesto sen., Kuršėnai, Ventos g. 17, LT-81157, el. p. pavenciuvid@gmail.com. Vieši Mokyklos pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje <http://www.pavenciai.lt/>

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.

11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras, kodas 31231300.

12.1. Kita Mokyklos paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams, kodas 31232130.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos ir būdai:

14.1. mokymosi formos:

14.1.1. grupinio mokymosi, kodas 40;

14.1.2. pavienio mokymosi, kodas 50;

14.2. mokymo proceso organizavimo būdai:

14.2.1. kasdienis, kodas 401;

- 14.2.2. nuotolinis (grupinio mokymosi forma), kodas 403;
 14.2.3. individualus, kodas 501;
 14.2.4. savarankiškas, kodas 502;
 14.2.5. nuotolinis (pavienio mokymosi forma), kodas 503.
15. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo bei neformaliojo suaugusių švietimo programas;
16. Mokykla turi struktūrinį padalinį – Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro Raudėnų skyrių (toliau – Skyrius):
- 16.1. įsteigimo data ir veiklos pradžia – 2022 m. rugsėjo 1 d.;
- 16.2. buveinė – Šiaulių r. sav., Raudėnų sen., Raudėnai, Tryškių g. 4, LT-81322;
- 16.3. mokymo kalba – lietuvių;
- 16.4. mokymosi formos:
- 16.4.1. grupinio mokymosi, kodas 40;
- 16.4.2. pavienio mokymosi, kodas 50;
- 16.5. mokymo proceso organizavimo būdai:
- 16.5.1. kasdienis, kodas 401;
- 16.5.2. nuotolinis (grupinio mokymosi forma), kodas 403;
- 16.5.3. individualus, kodas 501;
- 16.5.4. savarankiškas, kodas 502;
- 16.5.5. nuotolinis (pavienio mokymosi forma), kodas 503.
- 16.6. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas.
17. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymėjimą (išduodamas baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį), pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pažymą, vidurinio ugdymo pasiekimų 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 – švietimo, mokslo ir sporto ministras) įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI,
FUNKCIJOS, MOKYMO SI 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. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 21.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 21.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 21.4. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 21.5. bendruomenei teikiamų paslaugų užtikrinimas, kodas 84.20;
 - 21.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
 - 21.7. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
 - 21.8. bibliotekų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0;
 - 21.9. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93;
 - 21.10. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
 - 21.11. 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 ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą;
 - 23.2. užtikrinti kokybišką pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;
 - 23.3. sudaryti sąlygas mokiniams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;
 - 23.4. teikti mokiniams švietimo pagalbą;
 - 23.5. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
24. Mokyklos funkcijos:
- 24.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis ikimokyklinio ugdymo programos gairėmis, Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, kitais švietimą reglamentuojančiais teisės aktais, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius 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, formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį;
 - 24.2. rengia ikimokyklinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 24.3. organizuoja mokinių mokymąsi pagal 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 mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro 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 informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, užtikrina mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, mokinių priežiūrą, pailgintas dienas grupes, stovyklas, ekskursijas, tėvų švietimą ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 24.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 24.11. vykdo mokymosi pasiekimų patikrinimus, dalyvauja nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, vertina ir įsivertina savo veiklą;

- 24.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 24.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;
- 24.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 24.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
25. Mokykla išduoda mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro 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;
- 26.4. 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 pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 27.1. parinkti ir kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);
- 27.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 27.3. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 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. Mokykla gali turėti ir kitas teises, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
28. Mokykla privalo:
- 28.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei;
- 28.2. sudaryti 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 ugdytiniui 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 švietimo, mokslo ir sporto ministro 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 aprašymas tvirtinamas ir konkursas dėl priėmimo organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas teisės aktų numatyta tvarka. Mokyklos direktorius pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas teisės aktuose numatytioms institucijoms.

30. Mokyklos direktorius yra vienasmenis Mokyklos valdymo organas.

31. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą:

31.1. strateginį planą, kuriam yra pritarta teisės aktų nustatyta tvarka;

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

31.3. Mokyklos ugdymo planą, kuris yra derinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

32.1. vadovauja Mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, užtikrina jų įgyvendinimą;

32.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką, įgyvendina personalo valdymo priemones;

32.3. nustato Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

32.4. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

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

32.6. rūpinasi mokinių, mokytojų ir kitų darbuotojų saugiomis ir sveikatai nekenksmingomis darbo sąlygomis;

32.7. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą; vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam ugdytiniui ugdytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

32.8. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius ugdymui(si) palankios aplinkos kūrimo klausimus;

32.9. leidžia įsakymus, vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

32.10. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

32.13. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, mokiniui ir (ar) darbuotojui, kurio atžvilgiu buvo panaudotas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

32.16. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

32.17. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis nustato Mokyklos mokinių, mokytojų, kitų Mokyklos darbuotojų, mokinių tėvų teises, pareigas ir atsakomybę;

32.18. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

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

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

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

32.22. bendradarbiauja su mokinių tėvais, vietos bendruomene, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitais partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų;

32.23. užtikrina darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus kelti kvalifikaciją, organizuoja jų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka; užtikrina Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

32.24. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

32.25. paveda dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka atlikti direktoriaus pavduotojams, nustato jų veiklos sritis;

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

33. 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.

34. Mokyklos direktorius organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimus ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo bei pedagoginių inovacijų diegimo klausimais.

35. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė taryba ir mokytojų metodinės grupės, kurių veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą tvarką.

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

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

VI SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

38. 1. Mokyklos taryba;

38. 2. Mokytojų taryba;

38. 3. Mokinių taryba;

38. 4. Tėvų taryba.

39. Mokyklos taryba – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinius, jų tėvus, mokytojus ir vietos bendruomenę. Mokyklos taryba padeda demokratiškai valdyti Mokyklą, spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

40. Mokyklos taryba sudaroma iš 11 narių: trijų mokinių, trijų mokinių tėvų, nedirbančių Mokykloje, trijų Mokyklos mokytojų ir dviejų vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams. 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.

41. Narius į Mokyklos tarybą, užtikrinant visų amžiaus grupių bei skirtingus ugdymo(si) poreikius turinčių vaikų bei mokinių interesų atstovavimą, atviru balsavimu renka: 4–8 klasių mokinius – Mokinių taryba, tėvus (ne mažiau kaip vienas iš jų – Skyriaus mokinių tėvų atstovas) –

Tėvų taryba, mokytojus (ne mažiau kaip vienas iš jų – Skyriaus mokytojų atstovas) – Mokytojų taryba. Vietos bendruomenės atstovus deleguoja Kuršėnų miesto, Kuršėnų kaimiškosios seniūnaičių sueigos. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas tarybos narys renkamas šiame punkte nustatyta tvarka.

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

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

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

45. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

45.1. vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą;

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

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

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

45.5. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

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

45.8. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

45.10. svarsto ir kitus Mokyklos veiklos organizavimo klausimus.

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

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

48. 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 ir kiti pedagoginiai darbuotojai, tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese.

49. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje. Šiame posėdyje išrenkamas Mokytojų tarybos sekretorius.

50. 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.

51. Mokytojų taryba:

51.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

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

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

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

51.5. aprobuoja ugdymo turinio dalį, atitinkančią Mokyklos veiklos kryptis ir regiono švietimo nuostatas;

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

51.7. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir veikla susijusius klausimus;

51.8. svarsto ir priima nutarimus teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytos kompetencijos klausimais.

52. Mokinių taryba – nuolat veikianti Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Mokinių tarybos nariai yra 4–8 klasių mokiniai, deleguoti klasių susirinkimų. Iš kiekvienos 4–8 klasės deleguojama ne mažiau kaip po 2 atstovus. Mokinių tarybos sudėtį kasmet tvirtina Mokyklos direktorius. Mokinių tarybai vadovauja jos narių susirinkime išrinktas pirmininkas. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami susirinkime dalyvavusių Mokinių tarybos narių balsų dauguma.

53. Mokinių taryba:

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

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

53. 3. organizuoja savanorių veiklą;

53. 4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

53. 5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

53. 6. susitaria dėl Mokinių tarybos veiklos organizavimo;

53. 7. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

54. Tėvų taryba – nuolat veikianti Mokyklos vaikų / mokinių tėvų savivaldos institucija. Tėvų tarybos nariai yra ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių (toliau – grupės) vaikų ir 1–8 klasių bei specialiųjų klasių (toliau – klasės) mokinių tėvai, deleguoti grupių, klasių tėvų susirinkimų. Iš kiekvienos grupės, klasės deleguojama ne mažiau kaip po 2 atstovus. Tėvų tarybos sudėtį kasmet tvirtina Mokyklos direktorius. Tėvų tarybai vadovauja jos narių susirinkime išrinktas pirmininkas. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tėvų tarybos narių. Nutarimai priimami susirinkime dalyvavusių Tėvų tarybos narių balsų dauguma.

55. Tėvų taryba:

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

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

55.3. organizuoja savanorių veiklą;

55.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

55.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

55.6. susitaria dėl Tėvų tarybos veiklos organizavimo;

55.7. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

56. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokiniams ir jų tėvams aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių ir mokinių tėvų pasitarimus.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

59. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojai,

švietimo pagalbos specialistai atestuojasi švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

60. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

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

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

62. Mokyklos lėšos:

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

62.2. Mokyklos pajamos už teikiamas paslaugas;

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

62.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

63. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

65. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

68. Mokyklos interneto svetainėje (www.pavenciai.lt) ir kitose informavimo priemonėse skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas.

69. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės vykdomosios institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

70. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

71. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

73. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro
direktore

Asta Lesauskienė

