



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S DĖL ROKIŠKIO R. JŪŽINTŲ JUOZO OTTO ŠIRVYDO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2015 m. birželio 26 d. Nr. TS-168
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164, 2 punktu ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. TS-85 „Dėl Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo vidurinės mokyklos vidaus struktūros pertvarkymo“,

Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo vidurinės mokyklos direktorių Eimutį Mališauską patvirtintus nuostatus įstatymų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.
3. Pripažinti netekusiais galios Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo vidurinės mokyklos nuostatus, patvirtintus Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2013 m. sausio 25 d. sprendimu Nr. TS-2.15 „Dėl švietimo įstaigų nuostatų patvirtinimo“.

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

Savivaldybės meras

Antanas Vagonis

Rita Elmonienė

ROKIŠKIO R. JŪŽINTŲ JUOZO OTTO ŠIRVYDO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo 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, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo pagrindinė mokykla. Sutrumpintas pavadinimas – Jūžintų pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190249881.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1890 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Rokiškio rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu. Rokiškio rajono savivaldybės taryba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu:

7.1. tvirtina biudžetinės įstaigos Nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia biudžetinės įstaigos vadovą;

7.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.7. sprendžia kitus įstatymuose ir biudžetinės įstaigos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos adresas – Beržų g. 3, Jūžintų mstl., LT-42265 Rokiškio r.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla. Kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi forma: grupinio ir pavienio mokymosi formos. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, individualus, savarankiškas.

14. Vykdomos šios programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo.

15. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: Mokymosi pasiekimų pažymėjimas, Pradinio išsilavinimo pažymėjimas, Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudo, 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 ir mokslo ministro įsakymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85:
- 17.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 17.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 17.2.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 17.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 17.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
 - 18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 18.2. nuosavo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 18.3. baidarių nuoma, kodas 77.21;
 - 18.4. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;
 - 18.5. kito, niekur nepriskirto transporto eksploatavimas, kodas 49.39;
 - 18.6. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;
 - 18.7. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;
 - 18.8. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;
 - 18.9. bibliotekų, archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 18.10. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.
 - 19. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
 - 20. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 20.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;
 - 20.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 20.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
 - 20.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.
 - 21. Įgyvendinama pavestus uždavinius Mokykla:
 - 21.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 21.2. rengia ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios bei antrosios dalies ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 21.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus išipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 21.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 21.5. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

21.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei vaiko minimalios priežiūros priemones;

21.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

21.9. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

21.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

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

21.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

21.13. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;

21.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

21.15. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir iškeltus uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

22.1. įgyvendinti formaliojo ir neformaliojo švietimo programas;

22.2. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

22.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

22.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

22.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi pareigas:

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

23.2. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo(si) sąlygas;

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

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

24.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

24.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

24.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kurio projektas turi būti suderintas su Mokyklos taryba ir Rokiškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Direktorius atsakingas, atskaitingas ir pavaldus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai, o su darbo santykiais susijusiais klausimais, išskyrus priėmimą ir atleidimą, – savivaldybės merui.

27. Direktoriui, pažeidusiam darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

28. Direktorius:

28.1. suderinęs su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

28.2. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų 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, sudaro mokymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

28.8. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

28.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

28.10. sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

28.11. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

28.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

28.13. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turta, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

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

28.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, aukštosiomis mokyklomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.18. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

28.19. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.20. dalį savo funkcijų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti direktoriaus pavaduotojams;

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

29. Mokyklos direktorius atsako už tai, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

30. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir Metodinė taryba.

31. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinė grupė planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos; atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį; susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos; parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą; įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą; susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų; konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos; dalyvauja nustatant mokinių pasiekimus; aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus; dalijasi gerąja patirtimi; aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais. Metodinės grupės keičiasi informacija ir bendradarbiauja su mokyklos ir kitų mokyklų metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus Metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

32. Mokyklos Metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą Mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis, prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, nustato mokytojų kvalifikacijos kėlimo prioritetus, teikia siūlymus metodinėms grupėms dėl veiklos tobulinimo, Mokyklos direktoriui – dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

33. 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. MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

35. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir mokinių. Mokyklos tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius.

36. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis (5+5+5) tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių seimas.

37. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių ir yra atstovaujamos visos šalys. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.

38. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje.

39. Mokyklos taryba:

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

39.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Mokyklos nuostatomis, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms;

39.3. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

39.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

39.6. turi teisę gauti visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

39.7. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

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

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

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

39.11. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

39.12. priima sprendimą dėl ugdymo plano pakeitimų.

40. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

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

42. 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, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

43. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

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

45. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

46. Mokyklos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir vykdyti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

47. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir šiais Nuostatais.

48. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija - Mokinių seimas. Jos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra renkami 6-10 klasių visuotiniame mokinių susirinkime.

49. Mokinių savivaldos institucijai vadovauja Mokyklos prezidentas, išrinktas 5-10 klasių mokinių, visuotinio balsavimo metu. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, įgyvendinti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

50. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasių mokinių tėvų (rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

51. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

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

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

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

54. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir mokytojai atestuojami ir kvalifikaciją kelia Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

55. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

56. Mokyklos lėšos:

56.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Rokiškio rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

56.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

56.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

57. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

58. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

60. Mokykla vykdo savarankišką finansinę ūkinę veiklą.

61. Finansines operacijas atlieka Mokyklos vyriausias buhalteris. Buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

62. Finansinės veiklos kontrolė atliekama vadovaujantis Finansinės veiklos kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu, Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

63. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Švietimo ir mokslo ministerija ir savivaldybės vykdomoji institucija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Mokykla informaciją apie vykdomas, formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, tradicijas ir pasiekimus skelbia viešai.

65. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų numatytus reikalavimus. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėse, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.

67. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, suderintus su Mokyklos taryba, tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

68. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Rokiškio rajono savivaldybės tarybos, direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

69. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

PRITARTA

Rokiškio r. Jūžintų Juozo Otto Širvydo vidurinės mokyklos tarybos 2015 m. birželio 2 d. posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. 1)