



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

SPRENDIMAS

**DĖL TELŠIŲ R. UPYNOS LOPŠELIO-DARŽELIO IR TELŠIŲ R. UPYNOS
PAGRINDINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO, TELŠIŲ R.
UPYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. birželio 27 d. Nr. T1-239

Telšiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 14 straipsnio 12 dalimi, Telšių rajono savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos 2016–2020 metų bendrojo plano, patvirtinto Telšių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T1-445 „Dėl Telšių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2016–2020 metų bendrojo plano patvirtinimo“, 1 priedo 25, 26 eilutėmis bei atsižvelgdama į Telšių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 9 d. sprendimą Nr. T1-127 „Dėl sutikimo reorganizuoti Telšių r. Upynos lopšelių-darželių, prijungiant jį prie Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos“, Telšių rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti:

1.1. Telšių r. Upynos lopšelio-darželio ir Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos reorganizavimo sąlygų aprašą (pridedama).

1.2. Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Stanislavą Grigolienę, Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos direktorę, pasirašyti patvirtintus Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos nuostatus ir juos įregistruoti Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Įpareigoti Virginiją Barauskaitę, Telšių r. Upynos lopšelio-darželio direktorę, iki 2019 m. rugpjūčio 30 d. išregistruoti mokyklą Juridinių asmenų registre ir atlikti visus kitus su tuo susijusius veiksmus.

4. Pripažinti netekusiu galios Telšių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 26 d. sprendimo Nr. T1-229 „Dėl Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

5. Nustatyti, kad šio sprendimo 4 punktą įsigalioja nuo šio sprendimo 1.2 papunkčiu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras



Kęstutis Gusarovas



PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės tarybos

2019 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T1-239

TELŠIŲ R. UPYNOS LOPŠELIO-DARŽELIO IR TELŠIŲ R. UPYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Upynos lopšelio-darželio ir Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos reorganizavimo sąlygų aprašas (toliau – Aprašas) nustato Telšių r. Upynos lopšelio-darželio reorganizavimo jungimo būdą, prijungiant jį prie Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos, tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.95 ir 2.96 straipsniais, 2.97 straipsnio 3 dalimi, 2.99 straipsnio 1 ir 2 dalimis, 2.101 ir 2.103 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 4 ir 7 punktais, 14 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 2 ir 6 dalimis ir Telšių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 9 d. sprendimu Nr. T1-127 „Dėl sutikimo reorganizuoti Telšių r. Upynos lopšelių-darželių, prijungiant jį prie Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos“.

II. REORGANIZUOJAMOS IR REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIOS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DUOMENYS

3. Reorganizuojamas juridinis asmuo – Telšių r. Upynos lopšelis-darželis (toliau – Lopšelis-darželis), kurio:

3.1. teisinė forma – biudžetinė įstaiga;

3.2. buveinė – Beržų g. 6, Upynos k., LT-88227 Telšių r. sav.;

3.3. įstaigos kodas – 190598865;

3.4. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie įstaigą, – Juridinių asmenų registras.

4. Reorganizavime dalyvaujantis juridinis asmuo – Telšių r. Upynos pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla), kurios:

4.1. teisinė forma – biudžetinė įstaiga;

4.2. buveinė – Kuršėnų g. 45, Upynos k., LT-88227 Telšių r. sav.;

4.3. įstaigos kodas – 190584926;

4.4. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie įstaigą, – Juridinių asmenų registras.

III. REORGANIZAVIMO BŪDAS, TIKSLAS, PAGRINDIMAS IR PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANTI BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA

5. Reorganizavimo būdas – Lopšelis-darželis reorganizuojamas jungimo būdu, prijungiant jį prie Mokyklos.

6. Reorganizavimo tikslas – mažinti valdymo išlaidas, racionaliau ir efektyviau naudoti turimus išteklius.

7. Po reorganizavimo pasibaigianti biudžetinė įstaiga – Lopšelis-darželis.

8. Po reorganizavimo veikianti biudžetinė įstaiga – Mokykla.

9. Reorganizavimas grindžiamas Civilinio kodekso 2.96 straipsniu, 2.97 straipsnio 3 dalimi, 2.99 ir 2.101 straipsniais, Darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu ir 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 1, 5 ir 6 punktais, 58 straipsnio 1 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 ir 14 straipsniais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo

taisyklių patvirtinimo“ 9 punktu. Reorganizavimas vykdomas siekiant efektyviau panaudoti Lopšeliui-darželiui ir Mokyklai skiriamus asignavimus.

IV. REORGANIZUOJAMOS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Lopšelis-darželis reorganizavimo metu užtikrina nepertraukiamą uždavinių ir funkcijų, nustatytų Lopšelio-darželio nuostatuose ir kituose teisės aktuose, vykdymą.

11. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina minimalias reorganizavimo sąnaudas vykdomiems uždaviniams ir funkcijoms tęsti, sudaro tik tuos sandorius, kurie būtini įstaigos veiklai užtikrinti iki jos reorganizavimo pabaigos.

V. REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIOS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS TEISĖS REORGANIZAVIMO METU

12. Mokykla, bendradarbiaudama su Lopšeliu-darželiu, reorganizavimo metu turi teisę:

12.1. rengti teisės aktų, susijusių su Lopšelio-darželio reorganizavimu, projektus;

12.2. gauti ir teikti informaciją apie veiklą, susijusią su Lopšeliu-darželiu;

12.3. spręsti visus kitus klausimus, susijusius su Lopšelio-darželio reorganizavimu;

12.4. sudaryti darbo grupes, įtraukiant Lopšelio-darželio atstovus, reorganizavimo metu kilusiems klausimams spręsti.

VI. REORGANIZAVIMO ETAPAI IR LAIKAS

13. Lopšelio-darželio ir Mokyklos direktoriai:

13.1. parengia skelbimo tekstą ir vieną kartą viešai paskelbia apie Aprašo parengimą įstaigų interneto svetainėse;

13.2. ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo apie Aprašo parengimą dieną Aprašą pateikia Juridinių asmenų registrui;

14. Nuo viešo paskelbimo apie Aprašo parengimą dienos Lopšelis-darželis įgyja reorganizuojamos įstaigos statusą, o Mokykla – dalyvaujančios reorganizavime įstaigos statusą.

15. Lopšelio-darželio direktorius:

15.1. raštu praneša visiems kreditoriams apie Aprašo parengimą;

15.2. ne vėliau kaip per vieną mėnesį apie reorganizavimą raštu praneša kiekvieno Lopšelio-darželio vaiko tėvams;

15.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka įspėja darbuotojus apie darbo sąlygų pasikeitimą, atlieka visus su darbo santykiais susijusius juridinius veiksmus;

15.4. Lopšeliui-darželiui įgijus reorganizuojamos biudžetinės įstaigos statusą, turi teisę priimti į darbą naujus darbuotojus ir sudaryti su jais darbo sutartis bei kitas sutartis tik suderinęs su Mokyklos direktoriumi;

15.5. įstatymų nustatyta tvarka sunaikina Lopšelio-darželio herbinį antspaudą ir spaudus, pasirašius turto ir dokumentacijos perdavimo-priėmimo aktus, po Lopšelio-darželio išregistravimo iš Juridinių asmenų registro.

16. Mokyklos direktorius:

16.1. iki 2019 m. birželio 3 d. Telšių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui pateikia su Mokyklos taryba suderintą Mokyklos nuostatų projektą;

16.2. iki liepos 1 d., neviršydamas Telšių rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, patvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą, įstaigos struktūrą, įsigaliosiančius nuo 2019 m. rugsėjo 1 d.;

16.3. iki 2019 m. rugpjūčio 30 d. Juridinių asmenų registrui pateikia prašymą įregistruoti Telšių rajono savivaldybės tarybos patvirtintus Mokyklos nuostatus (nauja redakcija).

17. Lopšelio-darželio turto inventORIZaciją atlieka Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

18. Remdamiesi inventORIZacijos aktu, Lopšelio-darželio valdytą ir naudotą turtą Telšių rajono savivaldybė perduoda valdyti, naudoti ir disponuoti Mokyklai.

19. Lopšelio-darželio dokumentai ir archyvas perduodami Mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka pasirašant perdavimo-priėmimo aktus.

**VII. JURIDINIO ASMENS PASIBAIGIMO MOMENTAS BEI TEISIŲ
IR PAREIGŲ PERĖJIMAS TĘSIANČIAM VEIKLĄ PO REORGANIZAVIMO
JURIDINIAM ASMENIUI**

20. Reorganizavimo pabaiga – Mokyklos nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre diena. Lopšelio-darželio reorganizavimas turi būti baigtas iki 2019 m. rugpjūčio 30 d.

21. Visos Lopšelio-darželio teisės ir pareigos teisės aktų nustatyta tvarka pereina Mokyklai, kurios savininkas – Telšių rajono savivaldybė, savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Telšių rajono savivaldybės taryba.

22. Lopšelis-darželis baigia veiklą kaip juridinis asmuo nuo jo išregistravimo iš Juridinių asmenų registro dienos.

Telšių r. Upynos lopšelio-darželio
direktorė

Virginija Baranauskaitė

Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos
direktorė

Stanislava Grigolienė



PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės tarybos

2019 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T1-239

TELŠIŲ R. UPYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Telšių r. Upynos 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, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą, lėšų šaltinius, jų naudojimo ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Telšių r. Upynos pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Upynos pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190584926.

3. Mokykla įsteigta 1951 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Telšių rajono savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Telšių rajono savivaldybė (toliau – Savininkas), kodas 111101724, adresas – Žemaitės g. 14, LT – 87149, Telšiai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Telšių rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima ir atleidžia Mokyklos direktorių;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

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

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

7.7. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Kuršėnų g. 45, Upynos seniūnija, Upynos kaimas, LT-88028, Telšių rajonas.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos – grupinio mokymosi forma, organizuojama kasdieniu būdu ir pavienio mokymosi forma, organizuojama savarankišku būdu.

14. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, individualizuotas priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas.

15. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pažymėjimus baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmą dalį, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, mokymosi pasiekimų pažymėjimus.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Lietuvos

Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos) teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

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

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10.

18.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20

18.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

18.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

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

19.2. kitas, niekur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

19.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

20. Mokyklos veiklos tikslas – išugdyti savarankišką, atsakingą, kūrybingą pilietį, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, padėti jam įsigyti bendrųjų esminių dalykinių kompetencijų, būtinų tolimesniam mokymuisi, sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. siekti, kad ugdymo procesas būtų atviras ir patirtinis, interaktyvus, integralus, aktualus;

21.2. teikti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

21.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

21.4. teikti mokiniams reikiamą psichologinę, socialinę pagalbą;

21.5. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką bei užtikrinti savitarpio pagalbą bei toleranciją grįstą bendradarbiavimą;

21.6. ugdyti mokinių gebėjimą kritiškai mąstyti, spręsti problemas, ugdyti šiuolaikiniam gyvenimui būtinas kompetencijas;

21.7. puoselėti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti.

22. Mokykla atlieka šias funkcijas:

22.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis ir kriterijais, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

22.2. rengia ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

22.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

22.4. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

22.7. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;

22.8. vykdo prevencines programas;

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

22.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;

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

22.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais bei teisės aktais;

22.13. vykdo pagrindinio ugdymo programos baigimo pasiekimų patikrinimą;

22.14. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;

22.15. organizuoja mokinių pažintinę veiklą;

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

22.17. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

22.18. nustatyta tvarka vykdo Vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemones, steigia mokyklos vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

22.19. vykdo švietimo stebėseną pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką;

22.20. plėtoja dalyvavimą projektuose;

22.21. organizuoja pailgintos darbo dienos grupių darbą;

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

23. Mokyklos mokiniams Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius pažymėjimus.

24. Už pažymėjimų apskaitą atsakingas mokyklos direktorius. Dokumentus išrašo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

25.1. pasirinkti ir kurti ugdymo ir ugdymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą (si);

25.2. kurti naujus ugdymo bei ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

25.3. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

25.4. vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

25.7. Telšių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka prisiimti įsipareigojimus, sudaryti sutartis;

25.8. susikurti Mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojančius dokumentus;

25.9. vykdyti neformaliojo švietimo programas;

25.10. turėti kitų nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

26. Mokykla privalo užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos

bendruomenei, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veiklos organizavimo pagrindas yra:

27.1. Mokyklos strateginis planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai ir Telšių rajono savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui;

27.2. Mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus pritarus Mokyklos tarybai;

27.3. Mokyklos ugdymo planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai ir suderinus su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

27.4. Mokyklos metodinių grupių, specialistų veiklos planai, patvirtinti Mokyklos direktoriaus.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Telšių rajono savivaldybės tarybai ir savivaldybės merui.

29. Mokyklos direktorius:

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

29.2. 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, nustato veiklos užduotis ir vertina kasmetinę veiklą;

29.3. priima mokinius Telšių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

29.4. suderinęs su Mokyklos taryba ir darbuotojų atstovais, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

29.5. sudaro ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymusi ir darbu susijusiais aspektais;

29.6. inicijuoja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos, veiklos planavimą, koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;

29.7. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

29.8. sudaro Mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

29.11. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

29.12. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

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

29.14. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

29.15. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Telšių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo ir / ar kompleksinės pagalbos vaikui teikimo;

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

29.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, teikia valstybės ir Telšių rajono savivaldybės institucijoms, Administracijos padaliniams pagal jų kompetenciją mokyklos dokumentus, informaciją, ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

29.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti mokyklos atsakingiems darbuotojams;

29.19. vykdo švietimo stebėseną ir priežiūrą, inicijuoja veiklos įsivertinimą;

29.20. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus;

29.21. leidžia įsakymus, personalo valdymo, mokyklos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

29.22. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, skatina sveiką gyvenseną, sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje programoje;

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

30. Mokyklos direktorius atsako už:

30.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

30.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje;

30.3. mokytojo, mokytojo padėjėjo etikos normų laikymąsi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

30.4. demokratinį Mokyklos valdymą, priimamų sprendimų skaidrumą, bendruomenės narių informavimą;

30.5. pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

30.6. tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;

30.7. gerą ir veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

30.8. viešą informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, svarbiausius išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą;

30.9. asmens duomenų teisinę apsaugą.

31. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės.

32. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, susitarti dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos.

33. Metodinių grupių vadovai pristato 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.

34. Metodinių grupių nariai yra ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų mokytojai, kelių mokomųjų dalykų mokytojai.

35. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja mokyklos direktorius.

36. Metodinių grupių sudarymo ir vadovavimo joms principai nustatomi Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse.

37. 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

38. Mokyklos bendruomenė savivaldą organizuoja, kuria jos formas ir institucijas remdamasi Mokyklos filosofija ir švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

- 38.1. Mokyklos taryba;
- 38.2. Mokytojų taryba;
- 38.3. Mokinių komitetas;
- 38.4. Klasių mokinių tėvų komitetai;
- 38.5. Metodinės grupės.

39. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos. Jų sudarymo principai, funkcijos ir įgaliojimai apibrėžiami jų veiklos programose, patvirtintose Mokyklos direktoriaus įsakymais.

40. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams), vietos bendruomenės nariams, telkianti Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų), bendruomenės narių atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

41. Taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir steigėjo teisės aktais, Mokyklos nuostatais.

42. Taryba vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo ir tęstinumo principais.

43. Tarybos priimti nutarimai, neprieštaraujantys Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, yra privalomi visai Mokyklos bendruomenei.

44. Mokyklos direktorius gali teikti iš naujo svarstyti tuos Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

45. Jei Savininkas ar švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad Tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, siūlo Tarybai juos svarstyti iš naujo. Tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

46. Taryba sudaroma iš Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir mokinių. Mokyklos taryboje dalyvauja 16 narių.

47. Tarybą sudaro 5–10 klasių mokinių komiteto balsų dauguma išrinkti 3 mokiniai, mokytojų balsų dauguma išrinkti 6 mokytojai, visuotiniame mokinių tėvų susirinkime išrinkti 6 tėvai (globėjai, rūpintojai) ir 1 vietos bendruomenės deleguotas narys. Iš jų 2 mokytojai ir 2 tėvai atstovauja ikimokyklinei ir priešmokyklinei grupėms.

48. Tarybos veiklos kadencijos trukmė – 2 metai. Nauji nariai į Tarybą renkami spalio–lapkričio mėnesiais. Išvykus Tarybos nariui, per tris mėnesius organizuojami naujo nario rinkimai.

49. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Nėeilinį posėdį gali sušaukti pirmininkas arba vienas trečdalis Tarybos narių. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

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

51. Tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Tarybos sekretorius, išrenkamas iš Tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma.

52. Taryba atlieka šias funkcijas:

- 52.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- 52.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;
- 52.3. teikia siūlymus, pareikšdama nuomonę apie vadovų veiklą jiems atestuojantis;
- 52.4. svarsto mokytojų metodinių grupių, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

- 52.5. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 52.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 52.7. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, telkia Mokyklos bendruomenę Mokyklos uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja Mokyklos kultūrą;
- 52.8. pritaria Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatai, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;
- 52.9. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo Mokyklos sąskaitoje galimybes, planuoja ir kontroliuoja jų pasiskirstymą ir panaudojimą;
- 52.10. sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar administracijos kompetencijai.
53. Be Tarybos narių, į posėdį gali būti kviečiami socialiniai partneriai, rėmėjai, bendruomenės nariai, nesantys mokyklos tarybos nariais.
54. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.
55. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.
56. Taryba paleidžiama:
- 56.1. reikalaujant 2/3 Tarybos narių;
- 56.2. likviduojant mokyklą.
57. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.
58. Mokytojų taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir steigėjo teisės aktais, Mokyklos nuostatais.
59. Mokytojų taryba vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo principais.
60. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
61. Mokytojų taryba turi metodines grupes:
- 61.1. mokytojų, dirbančių ikimokyklinėje, priešmokyklinėje grupėse bei 1–4 klasėse dirbančių mokytojų;
- 61.2. mokytojų, dirbančių 5–10 klasėse.
62. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius;
63. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas atviru balsavimu balsų dauguma.
64. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso mokytojų tarybos pirmininkui.
65. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis;
66. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patariamąją balsą.
67. Mokytojų taryba:
- 67.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;
- 67.2. formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;
- 67.3. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;
- 67.4. analizuoja mokymo programų įgyvendinimą, ugdymo ir mokymo(si) rezultatus;
- 67.5. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo(si) organizavimo principus, jų ugdymo ir mokymo programas, metodus;
- 67.6. analizuoja mokinių krūvius, nepažangumo priežastis;

67.7. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

67.8. priima nutarimus vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais;

67.9. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;

67.10. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

67.11. svarsto mokytojų pedagoginius krūvius, neformaliojo ugdymo organizavimą;

67.12. teikia Mokyklos vadovui siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

67.13. analizuoja, kaip Mokykla vykdo veiklos ir ugdymo programas;

67.14. svarsto ir teikia Mokyklos tarybai pritarti ugdymo planams ir darbo tvarkos taisyklėms.

68. Mokytojų tarybos teisės:

68.1. gauti iš mokyklos administracijos visą informaciją apie mokyklos veiklą;

68.2. dalyvauti kitų Mokyklos savivaldos institucijų veikloje.

69. Mokytojų taryba nutraukia veiklą, likvidavus Mokyklą.

70. Mokinių komitetas – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, kuriama demokratiniais rinkimų principais, atsižvelgiant į mokinių poreikius, Mokyklos veiklos tradicijas, atstovaujanti visiems Mokyklos mokiniams.

71. Mokinių komitetą sudaro Mokyklos klasių seniūnai.

72. Mokinių komiteto posėdžiai kviečiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

73. Posėdžiai teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė komiteto narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių posėdyje seniūnų balsų dauguma.

74. Mokinių komitetas:

74.1. atstovauja Mokyklos mokiniams;

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

74.3. priima sprendimus dėl mokinių susirinkimų, pasitarimų ar kitokių sambūrių sušaukimo;

74.4. aptaria ir organizuoja klasių veiklas;

74.5. svarsto renginių planus, padeda organizuoti rūkymo, alkoholizmo, narkomanijos ir kitus prevencijos renginius.

75. Klasėse renkami klasių seniūnai. Jie renkami vieneriems mokslo metams klasės mokinių susirinkime atviru balsavimu.

76. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucija renkama klasės tėvų (globėjų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

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

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

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

78.1. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Telšių savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

78.2. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais ir Telšių savivaldybės tarybos sprendimais.

79. Mokyklos direktorius, mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

80. Telšių rajono savivaldybės Mokyklai perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Telšių rajono savivaldybei, o Mokykla šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Mokyklos lėšų šaltiniai gali būti:

81.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Telšių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintas sąmatas;

81.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

81.3. nebiudžetinės lėšos:

81.3.1. gyventojų pajamų mokesčio 2 procentų parama. Šios lėšos naudojamos Mokyklos reikmėms Mokyklos tarybos nutarimu;

81.3.2. šalies ir užsienio valstybių, fizinių ir juridinių asmenų aukojamos ir dovanojamos lėšos naudojamos pagal paramos davėjo arba dovanotojo pageidavimą pagrindiniams Mokyklos tikslams, uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

81.3.3. projektų lėšos, naudojamos pagal lėšų davėjo nustatytą tvarką ir sutartį;

81.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos naudojamos Mokyklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti.

82. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

84. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę atlieka Telšių rajono savivaldybės administracijos Kontrolės ir audito tarnyba bei kitos valstybės įgaliotos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

85. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Telšių rajono savivaldybės administracija Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

86. Valstybinę priežiūrą atlieka Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

88. Vieši Mokyklos pranešimai skelbiami interneto svetainėje www.upynospm.lt, vietos spaudoje teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, suderinus su Mokyklos taryba, tvirtina Telšių rajono savivaldybės taryba.

90. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar jos įgaliotos institucijos, Mokyklos tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

91. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos direktorė
SUDERINTA

Stanislava Grigolienė

Telšių r. Upynos pagrindinės mokyklos tarybos
2019-05-23 posėdžio protokolas Nr. 4