

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės tarybos

2017 m. gegužės 16 d. sprendimu Nr. T-190

ŠIAULIŲ R. VERBŪNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Verbūnų mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių r. Verbūnų 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, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, 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. Verbūnų mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Verbūnų mokykla-daugiafunkcis centras. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190077392.

3. Mokyklos įsteigimo data ir veiklos pradžia – 1922 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos savininkas – Šiaulių rajono savivaldybė, kodas 111105174, adresas: Vilniaus g. 263, 76337 Šiauliai.

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

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Radvilų g. 3, 81371 Verbūnai, Šiaulių rajonas. Mokyklos vieša informacija ir pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.verbunai.siauliai.lm.lt.

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

11. Mokyklos tipas – Mokykla-daugiafunkcis centras.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras, vykdomas ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programos, neformaliojo vaikų ir suaugusių švietimo programos.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos ir būdai:

14.1. grupinio ir pavienio mokymosi;

14.2. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis, savarankiškas, individualus.

15. Mokykla vykdo:

15.1. formaliojo švietimo: pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio ugdymo, pagrindinio, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas;

15.2. neformaliojo švietimo: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo bei neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programos.

16. Mokykla yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą, 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 ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis yra 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;
 - 18.2.8. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 19.2. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 19.3. bendruomenei teikiamų paslaugų užtikrinimas, kodas 84.20;
 - 19.4. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
 - 19.5. bibliotekų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0;
 - 19.6. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93;
 - 19.7. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
 - 19.8. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 19.9. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.
20. Mokyklos veiklos tikslas yra suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pagrindus, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, tautinį sąmoningumą, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, įgijusį bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokinių mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 21.1. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą;
 - 21.2. užtikrinti kokybišką pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programų vykdymą;
 - 21.3. sudaryti sąlygas mokiniams įgyti pradinį ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies išsilavinimą bei gauti valstybės pripažintą išsilavinimo pažymėjimą;
 - 21.4. sudaryti sąlygas mokiniams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;
 - 21.5. teikti mokiniams reikiamą švietimo pagalbą;
 - 21.6. užtikrinti sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;
 - 21.7. puoselėti etnokultūrą, ugdyti mokinių kultūrinės raidos gebėjimus;
 - 21.8. formuoti ir stiprinti socialinius ugdytinių įgūdžius;
 - 21.9. padėti vaikui įgyti kasdieniniam gyvenimui bei sėkmingam ugdymui(si) Mokykloje būtinų kompetencijų: socialinės, sveikatos saugojimo, pažinimo, komunikavimo, meninės;
 - 21.10. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tęstinumą, palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymosi šeimoje prie institucinio ugdymo;

21.11. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, sudaryti sąlygas jų tobulinimui, pagal šiandienos ir ateities aktualijas formuoti nuostatą mokytis visą gyvenimą;

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

22. Įgyvendindama pavestus uždavinius, Mokykla:

22.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, 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 kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina, individualizuoja, pritaiko mokiniams ugdymo turinį;

22.2. rengia ir įgyvendina neformaliojo švietimo programas;

22.3. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

22.4. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą Lietuvos Respublikos 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, organizuoja ugdymą karjerai, vykdo profesinį konsultavimą, mokinių sveikatos priežiūrą, prevencines programas, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

22.7. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (nepamokinę mokinių priežiūrą, pailgintos dienos grupes, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

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

22.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

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

22.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;

22.12. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

22.13. vykdo pasiekimų patikrinimus, dalyvauja nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, vertina ir įsivertina savo veiklą;

22.14. organizuoja mokinių laisvalaikį ir pramogas;

22.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

22.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

23. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

24.1. parinkti ir kurti naujus mokymo ir mokymo(si) modelius, metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

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

24.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus bei programas;

24.4. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

- 24.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 24.6. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos ir kt.;
- 24.7. 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 pareigos įgyvendinanti institucija;
- 24.8. Mokykla turi ir kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
- 25. Mokykla privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas ir vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 26. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 27. Mokyklos direktorius vadovauja strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, pritarus Mokyklos tarybai ir Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, vadovauja jų vykdymui.
- 28. Mokyklos direktorius atlieka tokias funkcijas:
 - 28.1. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 28.2. užtikrina Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 28.3. paskirsto darbuotojų funkcijas, nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo veiklos sritis;
 - 28.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus: mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
 - 28.5. priima mokinius Šiaulių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 28.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, nustato Mokyklos darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
 - 28.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu ir darbu susijusiais aspektais;
 - 28.8. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 28.9. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;
 - 28.10. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;
 - 28.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodinę grupes;
 - 28.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis, reikalingas Mokyklos funkcijoms atlikti;
 - 28.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 28.14. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
 - 28.15. rūpinasi Mokyklos darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, sudaro galimybes mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams atestuotis, organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 28.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
 - 28.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigo-

mis, vaiko teisių apsaugos skyriais, ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.18. už mokinio elgesio normų pažeidimus gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams;

28.19. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

28.20. atstovauja Mokyklai kitose įstaigose ir institucijose, teismuose ir ikiteisminio tyrimo institucijose;

28.21. Mokyklos direktorius dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;

28.22. atlieka kitas funkcijas, nustatytas šiuose Nuostatuose, Mokyklos vadovo pareigybės aprašyme bei kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

29. Laikinais Mokyklos direktoriui nesant Mokykloje (ligos, komandiruočių, atostogų metu ir panašiais atvejais) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant jo – direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

30. Mokyklos direktorius atsako už tai, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį švietimo įstaigos valdymą, bendruomenės narių informavimą, informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

31. Ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo bei pedagoginių inovacijų diegimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

32. Mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė taryba.

33. Metodinės tarybos nariai yra mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei tarybai vadovauja narių išrinktas vadovas. Metodinės tarybos veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

34. Metodinė taryba atlieka tokias funkcijas:

34.1. kartu su Mokyklos vadovu nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus Mokykloje;

34.2. koordinuoja mokytojų metodinę veiklą, telkia juos ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;

34.3. nagrinėja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus;

34.4. nagrinėja dalykų ugdymo programas, apibūdina mokomųjų dalykų teminius planus ir teikia rekomendacijas Mokyklos vadovui dėl jų tvirtinimo;

34.5. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus, konsultuoja dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų;

34.6. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

34.7. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;

34.8. kartu su Mokyklos vadovu nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą;

34.9. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

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

36. Mokyklos taryba renkama dvejimms metams, į kurią lygiomis dalimis (3:3:3) išrenkami Mokykloje nedirbantys tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai ir mokiniai.

37. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – 5–8 klasių mokinių susirinkimas.

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

39. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį rinkę atstovai ir į jų vietą išrinkti naujus narius. Išvykus Mokyklos tarybos nariui, naujas narys renkamas atitinkamos grupės narių susirinkime.

40. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, Mokyklos tarybos posėdyje išrinktas atviru balsavimu.

41. Mokyklos direktorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui) Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

42. Mokyklos taryba savo veiklą vykdo vadovaudamasi Mokyklos tarybos nuostatais.

43. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

43.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių; pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;

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

43.3. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

43.5. svarsto ir kitus Mokyklos veiklos organizavimo klausimus;

44. Mokyklos tarybos nutarimai teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams ir šiuose Nuostatuose nustatytai kompetencijai.

45. Mokyklos tarybos priimti ir direktoriaus patvirtinti sprendimai privalomi visai Mokyklos bendruomenei.

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

47. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesionaliams ir bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybei užtikrinti klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

48. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

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

50. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais arba Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

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

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

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

53. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

54. Mokykla patikėjimo ar kita teise perduotą Šiaulių rajono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos lėšos:

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

55.2. Mokyklos pajamos už teikiamas paslaugas;

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

56. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

58. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Šiaulių rajono savivaldybės taryba ir Šiaulių rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

60. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

62. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokykloje vykdomas veiklas.

63. Mokyklos Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Šiaulių rajono savivaldybės taryba.

64. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Šiaulių rajono savivaldybės tarybos, Šiaulių rajono vykdomosios institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

65. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

PRITARTA

Verbūnų mokyklos tarybos

2017 m. balandžio 24 d. posėdžio

protoliniu nutarimu (protokolas Nr.2)



*Sireklorė
Rone Jurgaitienė*
[Signature]

SURIŠTA IR SUNUMERUOTA

7 (septyni)

Juridinių aktų registravimo
skyriaus eksperte

Raimonda Krivickienė
(pavardė)

2017-09-01
(parašas)

