

## KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas 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, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

3. Savo veikloje Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kelmės „Aukuro“ pagrindinė mokykla. Trumpasis pavadinimas – „Aukuro“ pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota juridinių asmenų registre, kodas 190092348.

5. Mokyklos įsteigimo metai – 1986 m., 1986.09.01 – Kelmės „Aukuro“ vidurinė mokykla, 2013.09.01 – Kelmės „Aukuro“ pagrindinė mokykla.

6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

7. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

8. Mokyklos savininkas – Kelmės rajono savivaldybė, kodas - 111106461, Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143.

9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kelmės rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos 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).

10. Kelmės rajono savivaldybės mero kompetencija:

10.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

10.2. priima į pareigas, atleidžia, nušalina ar atšaukia iš pareigų Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

10.3. kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus;

10.4. priima sprendimus dėl Mokyklos metinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo, kai paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimas Savivaldybės tarybos perduotas Savivaldybės merui;

10.5. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

10.6. duoda sutikimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

10.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

11. Kelmės rajono savivaldybės tarybos kompetencija:

11.1. savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;

11.2. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

12. Mokyklos buveinė – J. Janonio gatvė 9, Kelmė, LT-86132.

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

14. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.

15. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

16. Kitos paskirtys – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

17. Mokymo kalba – lietuvių.

18. Mokymo formos – grupinio mokymosi ir (ar) pavienio mokymosi.

19. Mokymo proceso organizavimo būdas (-ai): kasdienis, nuotolinis, savarankiškas, individualus, ugdymas šeimoje.

20. Mokykla įgyvendina šias programas: pradinio ugdymo programą, individualizuotą ir (ar) pritaikytą pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programą, individualizuotą ir (ar) pritaikytą pagrindinio ugdymo programą, neformaliojo vaikų švietimo programas.

21. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, pažymėjimus, pažymas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **II SKYRIUS**

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

22. Pagrindinė Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

23. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

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

23.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

23.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

23.2.2. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

23.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

23.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

23.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

23.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla (profesinio informavimo veikla), kodas 85.60;

24. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

24.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

24.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

24.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

24.4. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39

24.5. ekskursijų organizavimo veikla, kodas 79.12.

25. Mokyklos veiklos tikslas – kurti sąlygas mokiniui tenkinti prigimtinius, kultūros, etninius, socialinius, pažintinius poreikius, užtikrinti ugdymo kokybę, sveiką ir saugią aplinką, ugdyti kūrybingą, atsakingą, neabejingą tautos tradicijoms, demokratišką asmenybę, turinčią dorinius pagrindus, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

26. Mokyklos veiklos uždaviniai:

26.1. užtikrinti kokybišką pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

26.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

26.3. teikti mokiniams reikiamą švietimo pagalbą;

26.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams siekti mokyklos bendruomenės narių glaudaus tarpusavio bendradarbiavimo, kurti jaukų mikroklimatą mokykloje.

26.5. grįsti savo veiklą humanistine demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema.

27. Mokyklos veiklos funkcijos:

27.1. formuoja (konkretina ir individualizuoja) ir įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes ir interesus, derindama ugdymo turinį, siūlydama skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą;

27.2. vykdo pradinio, pagrindinio formalųjį švietimą, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse numatytus išsipareigojimus; rengia ugdymo programas papildančias bei mokinių poreikius tenkinančias modulių, pasirenkamų dalykų, neformaliojo vaikų švietimo programas, užtikrina ugdymo kokybę;

27.3. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymą skirtingų gebėjimų mokiniams;

27.4. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą, integruoja jį su bendruoju ugdymu;

27.5. atlieka mokinio specialiųjų ugdymo(si) poreikių pirminį įvertinimą, vykdo Kelmės švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas; organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.6. užtikrina privalomąjį mokinių mokymą, tenkina jų saviugdos ir saviraiškos poreikius, vykdo prevencines programas;

27.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą, profesinį orientavimą bei vaikų minimalios priežiūros priemones;

27.8. kuria darbo sistemą su gabiais ir su turinčiais mokymosi problemų mokiniais, integruoja mokinius su negalia;

27.9. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

27.10. vykdo ugdymo proceso stebėseną, veiklos įsivertinimą;

27.11. tvarko Mokyklos mokinių duomenis, užtikrina asmens duomenų apsaugą;

27.12. Mokyklos veiklą grindžia demokratijos principais ir sudaro sąlygas mokiniams ugdytis pilietiškumo nuostatas, dalyvaujant savivaldoje, skatinant mokinių organizacijų veiklą;

27.13. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją;

27.14. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas, padeda saugoti ir stiprinti sveikatą;

27.15. organizuoja mokinių maitinimą;

27.16. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos į namus teisės aktų nustatyta tvarka;

27.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

27.18. suteikia galimybes savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve (biblioteka, skaitykla, kompiuteriais, sporto ir aktų salėmis, o taip pat kitomis ugdymo reikmėms skirtomis patalpomis bei priemonėmis);

27.19. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

27.20. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

27.21. organizuoja edukacinę, pažintinę, metodinę veiklą tam panaudojant Mokyklos transportą (arba nuomotą transportą) teisės aktų nustatyta tvarka;

27.22. vykdo tarptautinius, šalies, rajono, Mokyklos projektus, programas, renginius;

27.23. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokomas papildomas paslaugas (neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą, pailgintos darbo dienos grupės užsiėmimus, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

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

27.24.1. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

28.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus ir formas;

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

28.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, socialiniais partneriais;

28.4. vykdyti Mokyklos, miesto, rajono, šalies ir tarptautinius projektus švietimo projektus, organizuoti renginius;

28.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje, burtis į profesines sąjungas;

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

28.7. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;

28.8. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

28.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

29. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi pareigą:

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

29.2. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, kokybišką priskirtų funkcijų vykdymą;

29.3. užtikrinti ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą;

29.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

29.5. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

29.6. užtikrinti geros kokybės švietimą;

29.7. teikti informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą;

29.8. sudaryti sąlygas Mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

29.9. vykdyti kitas įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytas pareigas.

30. Mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

31. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi:

31.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintu Mokyklos strateginiu planu, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

31.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintu Mokyklos metiniu veiklos planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

31.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintu Mokyklos ugdymo planu, kuriam yra pritarusi

Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

32. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

33. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, darbo sutarties pratęsimo, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų praradus nepriekaištingą reputaciją ar paaiškėjus, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas. Mokyklos direktorius atšaukiamas Savivaldybės merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) atšaukti direktorių šiuose nuostatuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu Savivaldybės mero pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma direktoriaus teisė ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Priėmus sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

34. Mokyklos direktorius kompetencija:

34.1. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, nustato etatų skaičių;

34.2. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti;

34.3. 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, sudaro darbo sutartis, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

34.4. priima mokinius Kelmės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

34.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato bendruomenės narių teises ir pareigas, elgesio ir etikos normas, skatinimo ir nuobaudų sistemą;

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

34.8. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

34.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

34.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes;

34.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

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

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

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

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

34.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (rūpintojais, globėjais), 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;

34.17. atstovauja Mokyklą kitose institucijose;

34.18. atsako už informacijos apie Mokyklą viešą skelbimą, vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją, mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

34.19. valdo Mokyklos skirtus asignavimus, formuoja Mokyklos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

34.20. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, ilgalaikėms ir trumpalaikėms Mokyklos veiklos programoms įgyvendinti, užtikrinti švietimo kokybę;

34.21. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

34.22. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

34.23. atlieka kitas Mokyklos steigėjo priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas;

34.24. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

34.25. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo, kultūros ir sporto ministras.

34.26. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

34.27. Direktorius atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu įstaigos direktoriaus funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas.

35. Mokyklos direktorius atsako už:

35.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

35.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų laikymąsi;

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

35.4. už Rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimą Mokykloje, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

35.5. sveiką ir saugią mokyklos aplinką;

35.6. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

35.7. asmens duomenų teisinę apsaugą.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

36. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą. Mokyklos savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina Nuostatai.

37. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems

Mokyklos interesams.

38. Taryba sudaroma iš 3 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokytojų, 3 mokinių ir 1 vietos bendruomenės nario ir yra renkama 2 metų kadencijai.

39. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Mokyklos tėvų taryba, mokytojus renka ir deleguoja mokytojų taryba, mokinius renka ir deleguoja mokinių taryba atviru balsavimu balsų dauguma. Taryboje vietos bendruomenei atstovauja seniūnaitis, bendruomeninės organizacijos tarybos deleguotas atstovas ar kitas vietos bendruomenės atstovas, susietas bendrais gyvenimo atitinkamoje vietos bendruomenėje poreikiais ir interesais.

40. Tarybos pirmininką ir posėdžių sekretorių atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma, renka Tarybos nariai.

41. Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai negali būti Tarybos nariais.

42. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Teisę sušaukti neeilinį Tarybos posėdį turi Mokyklos direktorius.

43. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų Tarybos narių. Direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

44. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi Tarybos pirmininkas. Atsižvelgiant į svarstomą klausimą, į posėdį gali būti kviečiami kiti Mokyklos bendruomenės ar visuomenės atstovai. Kviestiniai asmenys balso teisės neturi.

45. Taryba renkama 2 metams. Tarybos narių rinkimus inicijuoja direktorius, Tarybos narių atšaukimą ir naujų narių rinkimus (nelanko posėdžių, išvykus ir kt.) – Tarybos pirmininkas.

46. Taryba atlieka tokias funkcijas:

46.1. pritaria Mokyklos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms;

46.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui;

46.3. kolegialiai svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

46.4. sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus (mokytojų tarybos teikimu);

46.5. teikia siūlymus Kelmės rajono savivaldybės tarybai, administracijai dėl Mokyklos aprūpinimo, darbo ir mokinių ugdymo sąlygų gerinimo;

46.6. svarsto Mokyklos biudžeto projektą, biudžeto įvykdymo ataskaitą;

46.7. teikia siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

46.8. skiria atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją ir viešo konkurso laisvoms direktoriaus pareigoms eiti komisiją;

46.9. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

46.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

46.11. įvertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir Mokyklos bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl Mokyklos direktoriaus metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

47. Mokyklos mokytojų taryba (toliau – Mokytojų taryba) – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

48. Mokytojų taryba sudaroma 3 metams, deleguojant ne mažiau kaip po 2 mokytojus iš mokykloje veikiančių metodinių grupių narių. Mokytojų tarybos nariais negali būti renkami Mokyklos vadovai. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu renka Mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

49. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip keturis kartus per metus. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių.

50. Mokytojų tarybos nutarimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kiti

asmenys, kitų savivaldos institucijų atstovai. Jie turi patarimojo balso teisę. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymu.

51. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdžiai vyksta prasidedant ir baigiantis mokslo metams, pasibaigus pusmečiams ne rečiau kaip keturis kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių.

52. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais:

52.1. aptaria švietimo kaitos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos tobulinimo galimybes;

52.2. svarsto valstybės nustatytų švietimo standartų įgyvendinimą ir priima sprendimus Mokyklos veiklai tobulinti;

52.3. aptaria Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano įgyvendinimą;

52.4. analizuoja ugdymo planų ir ugdymo programų rengimą bei įgyvendinimą ir priima sprendimus;

52.5. svarsto mokinių ugdymo(si) rezultatus ir priima nutarimus dėl mokinių, turinčių nepatenkinamus vertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę;

52.6. kartu su pagalbos specialistais analizuoja mokinių sveikatos, saugos, mokymosi, poilsio ir teikiamų socialinių paslaugų klausimus;

52.7. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, Tarybai įvairiais Mokyklos veiklos organizavimo ir ugdymo klausimais.

53. Mokykloje nuolat veikia mokinių taryba (toliau – Mokinių taryba). Mokinių tarybos nariai yra 5-10 klasių mokinių susirinkimuose deleguoti atstovai. Klasės susirinkimas turi teisę deleguoti 2-5 atstovus.

54. Mokinių taryba yra sudaroma vieneriems mokslo metams, jos narių skaičius kinta priklausomai nuo deleguotų atstovų skaičiaus.

55. Mokinių tarybai vadovauja prezidentas, renkamas Mokinių tarybos narių susirinkime balsų dauguma slaptu (jeigu to pageidauja ne mažiau kaip pusė Mokinių tarybos narių) arba atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Mokinių tarybos narys. Slapto balsavimo atveju biuleteniems paruošti, balsams suskaičiuoti, rezultatams paskelbti susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma renkama balsų skaičiavimo komisija iš 3 narių.

56. Mokinių taryba nutarimus svarsto ir priima Mokinių tarybos narių susirinkimuose.

57. Mokinių tarybos susirinkimus kviečia, narius informuoja ir jiems pirmininkauja Prezidentas. Nutarimai priimami atviru balsavimu (išskyrus Prezidento rinkimus), balsų dauguma. Susirinkimai teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokinių tarybos narių.

58. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų 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 veiklų organizavimo, vykdo apklausas mokiniams rūpimais klausimais, renka narius į rajono Mokinių tarybą ir Tarybą. Mokinių tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

59. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

59.1. klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas balsų dauguma išrenka 5 narių klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetą. Rinkimai vykdomi atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusės klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę visi klasės tėvai (globėjai, rūpintojai);

59.2. komitetas nutarimus priima posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Posėdis teisėtas, jei dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komiteto narių. Komiteto veiklą organizuoja, posėdžius kviečia atviru balsavimu, balsų dauguma išrinktas komiteto pirmininkas;

59.3. klasės tėvų komitetas aptaria su klasės auklėtoju klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Tarybai ir direktoriui.

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

61. Mokyklos Tėvų tarybą (toliau – Tėvų taryba) sudaro klasių tėvų komitetų pirmininkai. Ji renkama vieneriems metams. Tėvų tarybos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu renka pirmininką ir sekretorių. Posėdžius šaukia Tėvų tarybos pirmininkas. Sprendimai Tėvų taryboje priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš, taip pat kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus), lemia Tėvų tarybos pirmininko balsas. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tėvų tarybos nario pareigomis.

62. Tėvų taryba atlieka tokias funkcijas:

62.1. teikia siūlymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

62.2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

62.3. deleguoja atstovus į Tarybą;

62.4. nagrinėja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų prašymus, skundus ir teikia siūlymus, sprendžiant iškilusias problemas;

62.5. dalyvauja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų diskusijose, mokyklos renginiuose;

62.6. svarsto mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų teikiamus klausimus.

63. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės. Jų sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

64. Metodinės grupės sudaromos iš kelių giminingų mokomųjų dalykų arba ugdymo koncentrų mokytojų. Metodinių grupių tikslas – kartu su pagalbos specialistais tinkamai pasirengti ugdyti mokinius. Metodinei grupei vadovauja jos narių išrinktas metodininko ar vyresniojo mokytojo kvalifikaciją turintis pedagogas. Veiklos forma – pasitarimai, kurie organizuojami pagal poreikį. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

65. Metodinės grupės:

65.1. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, planus, mokymo ir mokymosi metodus ir formas, kontekstą);

65.2. svarsto mokinių pasiekimų ir jų pažangos vertinimo būdus bei formas;

65.3. organizuoja ir nagrinėja mokytojų ir mokinių praktinę veiklą;

65.4. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis;

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

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

67. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo

apmokėjimo sąlygas nustato Kelmės rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

70. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, skyriaus vedėjas, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos prioritetus, individualius poreikius bei Mokyklos administracijos, atestacijos komisijos rekomendacijas.

70.1. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, skyrių vedėjų veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

71. Mokykla patikėjimo teise valdo ir naudoja priskirtą žemę, pastatus, finansinius išteklius, inventorių bei mokymo priemones. Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

72. Mokyklos lėšos:

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

72.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

72.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos gautos iš Lietuvos ar tarptautinių fondų;

72.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

73. Mokykla lėšas naudoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą, už paskirtų asignavimų efektyvumą, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, naudojimą.

75. Nebiudžetinių lėšų valdytojas yra Mokyklos direktorius, kuriam Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu yra suteiktos asignavimų valdytojo teisės. Direktorius atsako už tai, kad nebiudžetiniai fondai būtų sudaromi ir naudojami nustatyta tvarka. Mokykla naudoja nebiudžetines lėšas neviršydama faktiškai gaunamų atitinkamos lėšų rūšies pajamų. Mokykla gali skirti dalį nebiudžetinių lėšų sumokėti už energetinius išteklius bei ryšių paslaugas, taip pat kitoms Mokyklos reikmėms.

76. Mokykla gali būti paramos gavėja, iš juridinių ar fizinių asmenų gali priimti:

76.1. finansinę paramą, kuri įtraukiama į apskaitą atskiroje nebiudžetinių lėšų sąskaitoje ir yra naudojama paramos teikėjo ar Mokyklos tikslams įgyvendinti;

76.2. materialųjį turtą: ugdymo priemones, medžiagas, inventorių, literatūrą, kurie yra įtraukiami į apskaitą ir inventorizuojami kartu su visu Mokyklos turtu ir atskirai nuo įsigytų materialinių vertybių iš biudžeto.

77. Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko ir finansines operacijas atlieka Kelmės rajono finansinės apskaitos centras.

78. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę įstatymų nustatyta tvarka vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir steigėjas (Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Kelmės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius). Mokyklos veiklos auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus audita reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

79.1. Savivaldybės meras atlieka Mokyklos veiklos priežiūrą, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos ir Mokyklos direktoriaus darbą, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

81. Mokyklos interneto svetainėje <http://www.kelmesaukuras.lt> skelbiama Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta ir su Mokyklos veikla susijusi informacija, taip pat vieši pranešimai ir informacija, kuriuos, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

82. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Kelmės rajono savivaldybės taryba.

83. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Kelmės rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva, Kelmės rajono savivaldybės mero teikimu.

84. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Steigėjas apie Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą privalo pranešti ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios.

---

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos direktorė

Asta Zavadskienė

PRITARTA

Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos tarybos  
2024 m. lapkričio 4 d. posėdžio  
protokoliniu nutarimu Nr. 6