

JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Joniškio r. pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Joniškio mokykla, juridinio asmens kodas – 306139248.

3. Mokyklos įsteigimo data, grįsta teisės aktais – 2022 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Joniškio rajono savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Joniškio rajono savivaldybės taryba. Joniškio rajono savivaldybės tarybos kompetenciją įgyvendinti mokyklos savininko teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

7. Mokyklos buveinė – S. Dariaus ir S. Girėno g. 2, Kriukų mstl., LT-84443 Joniškio rajono savivaldybė.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

10. Mokyklos paskirtys:

10.1. pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla;

10.2. kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis.

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Mokymosi formos:

12.1. grupinio;

12.2. pavienio.

13. Mokymo proceso organizavimo būdai:

13.1. kasdienis;

13.2. nuotolinis;

13.3. savarankiškas.

14. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo pritaikyta ir individualizuota, pagrindinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pritaikyta ir individualizuota.

15. Mokyklą sudaro trys struktūriniai padaliniai (toliau – skyriai):

15.1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos Gasčiūnų skyrius:

15.1.1. buveinė – Mokyklos g. 5, Gasčiūnų k., LT-84246 Joniškio rajono savivaldybė;

- 15.1.2. mokymo kalba – lietuvių;
- 15.1.3. mokymosi formos:
 - 15.1.3.1. grupinio;
 - 15.1.3.2. pavienio;
- 15.1.4. mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 15.1.4.1. kasdienis;
 - 15.1.4.2. nuotolinis;
 - 15.1.4.3. savarankiškas;
- 15.1.5. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo pritaikyta ir individualizuota, pagrindinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pritaikyta ir individualizuota;
- 15.2. Joniškio r. pagrindinės mokyklos Gataučių Marcės Katiliūtės skyrius:
 - 15.2.1. buveinė – Mokyklos g. 6, Gataučių k., LT-84262 Joniškio rajono savivaldybė;
 - 15.2.2. mokymo kalba – lietuvių;
 - 15.2.3. mokymosi formos:
 - 15.2.3.1. grupinio;
 - 15.2.3.2. pavienio;
 - 15.2.4. mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 15.2.4.1. kasdienis;
 - 15.2.4.2. nuotolinis;
 - 15.2.4.3. savarankiškas;
 - 15.2.5. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo pritaikyta ir individualizuota, pagrindinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pritaikyta ir individualizuota;
- 15.3. Joniškio r. pagrindinės mokyklos Kriukų skyrius:
 - 15.3.1. buveinė – S. Dariaus ir S. Girėno g. 2, Kriukų mstl., LT-84443 Joniškio rajono savivaldybė;
 - 15.3.2. mokymo kalba – lietuvių;
 - 15.3.3. mokymosi formos:
 - 15.3.3.1. grupinio;
 - 15.3.3.2. pavienio;
 - 15.3.4. mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 15.3.4.1. kasdienis;
 - 15.3.4.2. nuotolinis;
 - 15.3.4.3. savarankiškas;
 - 15.3.5. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo pritaikyta ir individualizuota, pagrindinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pritaikyta ir individualizuota.
- 16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai – mokymosi pasiekimų, pradinio ugdymo pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų, pradinio išsilavinimo, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai, pažymėjimas baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį.
- 17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – ŠMSM), socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas – 85.31.10;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10;

19.2.1.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2.1.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

19.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.2.3. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

19.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

19.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.3.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.3.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

19.3.3. muziejų veikla, kodas 91.02;

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

19.3.5. kompiuterių nuoma, kodas 77.33;

19.3.6. kita, niekur nepriskirta aptarnavimo veikla (kopijavimo paslaugos), kodas 93.05;

19.3.7. maitinimo ir gėrimų teikimo veikla, kodas 56;

19.3.8. automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma, kodas 77.11;

19.3.9. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

20. 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.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

21.2. tenkinti mokinių ugdymo(-si) ir saviraiškos poreikius;

21.3. siekti dermės tarp formaliojo ir neformaliojo švietimo;

21.4. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

21.5. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką: siekti mokyklos bendruomenės narių glaudaus tarpusavio bendradarbiavimo, ugdyti pasididžiavimo savo mokykla jausmą, kurti jaukų mikroklimatą mokykloje.

22. Mokykla, įgyvendindama savo tikslus ir vykdydama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

22.1. vadovaudamasi ŠMSM patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir Ikimokyklinio ugdymo programos kriterijų aprašu, atsižvelgdama į mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių ugdymosi 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. inicijuoja švietimo programų pasirenkamųjų dalių variantus;

- 22.3. sudaro formaliojo švietimo programas papildančius ir mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius;
- 22.4. pasirenka programų turinio perteikimo būdus;
- 22.5. laiduoja programos turinio lankstumą ir variantiškumą, programos turinio ir jo perteikimo būdų dermę individualizuojančias programas, mokinių poreikių ir gebėjimų, vykdomų programų ir valstybės nustatytų išsilavinimo bei kvalifikacijos atitiktį standartams;
- 22.6. organizuoja mokinių neformalųjį švietimą, susiedama jį su formaliuoju švietimu;
- 22.7. sudaro neformaliojo švietimo programas;
- 22.8. sudaro sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;
- 22.9. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 22.10. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ŠMSM nustatyta tvarka;
- 22.11. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones;
- 22.12. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą;
- 22.13. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 22.14. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius, kuria mokymosi visą gyvenimą prielaidas;
- 22.15. užtikrina interesantų ir svečių, apsilankančių mokykloje, kontrolę ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į ją ir jos teritoriją;
- 22.16. organizuoja mokinių maitinimą Joniškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 22.17. organizuoja mokinių pavėžėjimą Joniškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 22.18. išduoda mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus ŠMSM nustatyta tvarka.
23. Mokykla atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 24.1. parinkti mokymo metodus, mokymosi veiklos būdus ir tempą;
- 24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 24.3. bendradarbiauti su veiklai įtaką turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 24.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;
- 24.5. ŠMSM nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.
25. Mokykla turi ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.
26. Mokykla privalo užtikrinti:
- 26.1. ugdymo programų vykdymą;
- 26.2. atvirumą vietos bendruomenei;
- 26.3. mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;
- 26.4. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo (-si) aplinką;
- 26.5. viešą informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą;
- 26.6. kitų įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytų pareigų vykdymą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

27.1. mokyklos direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarę mokyklos taryba ir Joniškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija arba jos įgaliotas asmuo;

27.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;

27.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su mokyklos taryba ir kitomis institucijomis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.4. vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planus aprobuoja skyrių metodinės tarybos grupės, tvirtina mokyklos direktorius.

28. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Direktorius:

29.1. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

29.2. nustato mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, mokyklos direktoriaus pavaduotojo veiklos sritis;

29.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

29.4. atsako už viešą informaciją apie mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus skelbimą;

29.5. atsako už demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

29.6. atsako už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

29.7. priima mokinius į mokyklą ir sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

29.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

29.11. mokyklos vardu sudaro sutartis;

29.12. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

29.15. inicijuoja mokyklos ir jos skyrių savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

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

29.17. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

29.18. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

29.19. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir mokyklos darbo tvarkos taisyklėse;

29.20. vykdo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytus mokyklos vadovo įgaliojimus:

29.20.1. sudaro mokyklos vaiko gerovės komisiją ir vaiko gerovės komisijos grupes skyriuose bei tvirtina jų darbo reglamentą;

29.20.2. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

29.20.3. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į mokyklos skyrių teritorijas apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja mokyklos skyrių teritorijų ir jų prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo bei viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

29.20.4. supažindina mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, mokyklos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

29.20.5. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Joniškio rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Joniškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

29.20.6. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo mokykloje ar už jos ribų;

29.20.7. organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

29.20.8. teikia prašymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

29.21. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

29.22. gali pavesti dalį savo funkcijų direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjui ir / ar direktoriaus paskirtiems mokytojams teisės aktų nustatyta tvarka;

29.23. teikia mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti ir viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal ŠMSM nustatytus reikalavimus.

30. Direktorius vykdo ir kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, tinkamą funkcijų vykdymą, mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

32. Mokykloje mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokyklos metodinė taryba ir metodinės tarybos grupės skyriuose.

33. Metodinė taryba nustato mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių naujovių diegimą mokykloje, teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

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

35. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veikla mokykloje organizuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei, telkianti mokinių, jų tėvų (ar globėjų) ir pedagogų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams nustatyti ir uždaviniams spręsti. Mokyklos taryba dirba pagal savo sudarytą darbo planą, už savo veiklą mokyklos taryba kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

37. Mokyklos taryba sudaroma kas dveji metai remiantis demokratiniais rinkimų principais. Mokykloje nedirbančius tėvus į mokyklos tarybą siūlo tėvai skyrių susirinkimuose, mokytojus – skyrių mokytojų tarybos grupės, mokinius – skyrių mokinių tarybos grupės. Mokyklos tarybą mokiniai, mokykloje nedirbantys tėvai ir mokytojai sudaro lygiomis dalimis (iš trijų mokyklos skyrių) 3 : 3 : 3. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje.

38. 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 tarybos nario pareigomis. Naujas tarybos narys paskiriamas atitinkamai skyrių tėvų susirinkimų, mokytojų tarybos ar mokinių tarybos grupių siūlymu.

39. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami paprasta dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

40. Joniškio rajono savivaldybės taryba, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius tai daryti, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

41. Mokyklos tarybos funkcijos:

41.1. teikia pasiūlymus dėl mokyklos veiklos perspektyvų, pagrindinių darbo kryptių, apibūdina mokyklos strateginį planą, veiklos programą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles, ugdymo organizavimo tvarką;

41.2. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

41.3. numato ugdymo individualizavimo ir diferencijavimo kryptis ir nuostatus;

41.4. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

41.5. svarsto informaciją apie mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, teikia pasiūlymus;

41.6. deleguoja atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos ir konkurso laisvai mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

41.7. gali sustabdyti kitų mokyklos ir jos skyrių savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

41.8. priima nutarimą dėl direktoriaus metų veiklos vertinimo.

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro: pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, skyrių mokytojų tarybos grupių pirmininkai ir deleguoti skyrių atstovai. Mokyklos skyriaus mokytojų tarybos grupę sudaro visi skyriuose dirbantys mokytojai, socialiniai, specialieji pedagogai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

43. Į mokytojų tarybos ir jos grupių posėdžius gali būti kviečiami kitų institucijų atstovai.

44. Mokytojų tarybos ir jos skyrių grupių posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą ar pusmetį. Prireikus gali būti sušaukti neplanuoti mokytojų tarybos ir jos skyrių grupių posėdžiai.

45. Mokytojų tarybos ir jos skyrių grupių posėdžių pirmininką ir sekretorių renka mokytojų tarybos ir jos skyrių grupių nariai atviru balsavimu.

46. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

47. Mokytojų tarybos ir jos skyrių grupių funkcijos:

47.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

47.2. priima sprendimus, kurie ŠMSM patvirtintuose Bendruosiuose ugdymo planuose, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos apraše, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sampratoje ir kituose norminiuose dokumentuose, priskiriami mokytojų tarybos kompetencijai;

47.3. derina ugdymo turinį ir metodus prie mokyklos keliamų uždavinių ir bendruomenės poreikių, svarsto ugdymo (-si) turinio derinimą tarpusavyje;

47.4. kartu su mokyklos socialiniu, specialiuoju pedagogais, psichologu, sveikatos priežiūros specialistu aptaria mokinių sveikatos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

47.5. deleguoja mokyklos skyriaus atstovus į mokyklos tarybą, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją.

48. Mokinių taryba – veikianti mokyklos mokinių savivaldos institucija, savo veiklą grindžia mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, turi patariamąjį balsą mokyklos tarybai, administracijai.

49. Rugsėjo mėnesį mokyklos skyriuose kiekviena 5–10 klasė į mokinių tarybos skyriaus grupę renka po 2 atstovus.

50. Mokinių tarybą sudaro skyrių grupių pirmininkai, pirmininkų pavaduotojai ir deleguoti atstovai.

51. Mokinių taryba renkama vieneriems metams.

52. Mokinių tarybos pirmininką renka mokinių tarybos nariai.

53. Mokinių taryba atstovauja mokyklos mokinių interesams.

54. Mokinių tarybos funkcijos:

54.1. rengia kultūrinius renginius;

54.2. teikia siūlymus mokyklos tarybai;

54.3. bendradarbiauja su mokyklos administracija, vietos savivaldos institucijomis;

54.4. kartu su mokyklos pedagogais ir administracija rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje;

54.5. atstovauja mokyklai rajono mokinių savivaldos renginiuose;

54.6. palaiko ryšius su kitų mokyklų (gimnazijų) mokinių savivaldos institucijomis.

55. Pagrindinis mokinių tarybos valdymo organas yra tarybos narių susirinkimas:

55.1. mokinių tarybos susirinkimas sprendimus priima mokinių tarybos vardu;

55.2. susirinkimas vyksta vieną kartą per tris mėnesius (esant reikalui ir dažniau);

55.3. nutarimai yra priimami balsų dauguma;

55.4. neeilinius susirinkimus gali inicijuoti bet kuris mokinių tarybos narys arba mokinių tarybos koordinatorius.

56. Mokinių tarybos ir jos skyrių koordinatoriai yra mokykloje dirbantys mokytojai, profesionaliais patarimais ir veiksmis padedantys vykdyti įprastą mokinių tarybos veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti su mokyklos administracija ir kitomis organizacijomis.

57. Mokykloje gali veikti šios tėvų savivaldos institucijos:

57.1. klasių tėvų komitetai mokyklos skyriuose;

57.2. tėvų tarybos mokyklos skyriuose;

57.3. mokyklos tėvų taryba.

58. Klasių tėvų komitetus mokyklos skyriuose sudaro trys tėvų atstovai, kuriuos renka klasių tėvų susirinkimai balsų dauguma. Komiteto pirmininku tampa asmuo, surinkęs daugiausia balsų.

59. Klasių tėvų komitetai padeda klasių vadovams spręsti psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas, domisi klasės mokinių dienos ir savaitės pamokų krūviu, kartu su klasės vadovu ir mokytojais jį koreguoja, talkina organizuojant mokinių ekskursijas, išvykas, popamokinę veiklą.

60. Mokyklos tėvų tarybą sudaro 1–10 klasių tėvų komitetų pirmininkai. Tarybos pirmininkas renkamas tėvų tarybos narių balsų dauguma.

61. Mokyklos tėvų taryba padeda mokyklos direktoriui spręsti psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas, domisi mokinių dienos ir savaitės krūviu, kartu su mokyklos vadovais ir mokytojais jį koreguoja, talkina organizuojant mokinių ekskursijas, išvykas, popamokinę veiklą, dalyvauja tobulinant ugdymo procesą ir sprendžiant mokyklos ūkines problemas.

62. Mokyklos ir mokyklos skyrių savivaldos institucijų narių skaičių ir jų veiklos kadencijų trukmę gali keisti mokyklos direktorius, suderinęs su mokyklos taryba.

63. Mokyklos direktorius mokyklos ir mokyklos skyrių savivaldos institucijų posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

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

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

65. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos direktorius ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos direktoriaus veikla vertinama kasmet teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Metinį mokyklos darbo užmokesčio fondą tvirtina Joniškio rajono savivaldybės taryba.

69. Didžiausią leistiną mokyklos pareigybių skaičių tvirtina Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktorius.

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

70. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Joniškio rajono savivaldybės turtą, naudoja jį ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos lėšų šaltiniai:

71.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui lėšos ir Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

71.2. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

71.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

72. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

74. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Joniškio rajono savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba) vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

75. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Joniškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

76. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja mokyklos direktorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Joniškio rajono savivaldybės taryba.

78. Mokyklos nuostatai rengiami, keičiami ir pildomi vadovaujantis ŠMSM patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Joniškio rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva, derinami su mokyklos taryba.

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

80. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiama informacija apie mokyklos veiklą.

81. Dokumentai apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą ir kiti vieši pranešimai, kuriuos remiantis teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Joniškio rajono arba Šiaulių regiono spaudoje, mokyklos interneto svetainėje.

Šie nuostatai
pasirašyti

20 ____ m. _____ d. _____
(vieta)

(Steigėjas; įgaliotas asmuo)

(parašas)

(vardas, pavardė)
