



ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ŠIAULIŲ R. VOVERIŠKIŲ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. kovo 12 d. Nr. T-128

Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi ir 7 straipsnio 2 dalimi, Šiaulių rajono savivaldybės mero 2024 m. vasario 21 d. potvarkiu Nr. M-114 „Dėl teikimo Savivaldybės tarybai tvirtinti Šiaulių rajono savivaldybės švietimo įstaigų nuostatus“, Šiaulių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Šiaulių r. Voveriškių mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Albiną Gudaitienę, Šiaulių r. Voveriškių mokyklos direktorę, pasirašyti patvirtintus nuostatus ir įregistruoti juos iki 2024 m. balandžio 4 d. Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Regionų administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, Šiauliai) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka, pateikiant skundą per elektroninių paslaugų portalą e.teismas.lt arba popierine forma bet kuriuose Regionų administracinio teismo rūmuose.

Savivaldybės meras

Česlovas Greičius

ŠIAULIŲ R. VOVERIŠKIŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Voveriškių mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių r. Voveriškių mokyklos (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, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, 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. Voveriškių mokykla, trumpasis pavadinimas – Voveriškių mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190077435.

3. Mokyklos įsteigimo data ir veiklos pradžia – 1920 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Šiaulių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111105174, adresas – Šiauliai, Vilniaus g. 263, LT-76337.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas Mokyklos 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).

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

9. Mokyklos buveinė – Šiaulių r. sav., Šiaulių kaimiškoji seniūnija, Voveriškaiai, Ringuvos g. 4, LT-77194, vmokykla@gmail.com. Vieši Mokyklos pranešimai skelbiami Mokyklos interneto tinklalapyje <https://voveriskiumokykla.lt/>. Mokykla veiklą vykdo ir kitame pastate adresu: Šiaulių r. sav., Šiaulių kaimiškoji seniūnija, Voveriškaiai, Medžiotojų g. 2A, LT-77194.

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

11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 31231100. Kita mokyklos paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis, kodas 31114102.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos ir būdai:

14.1. mokymosi formos:

14.1.1. grupinio, kodas 40;

14.1.2. pavienio mokymosi, kodas 50;

14.2. mokymo proceso organizavimo būdai:

14.2.1. kasdienis, kodas 401;

14.2.2. nuotolinis (grupinio mokymosi forma) kodas 403;

14.2.3. individualus, kodas 501;

14.2.4. savarankiškas, kodas 502;

14.2.5. nuotolinis, kodas 503;

14.2.6. ugdymosi šeimoje.

15. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas bei neformaliojo vaikų švietimo programas.

16. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymėjimą (išduodamas baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį), pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pažymą.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir Mokyklos pavadinimu, antspaudą su Savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, 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, mokslo ir sporto ministro (toliau – ŠMSM) įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

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

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

19.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

19.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.3. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

20.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

20.5. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

20.6. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.7. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93;

20.8. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

21. Mokyklos veiklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokyti toliau.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą Mokykloje;

22.2. užtikrinti kokybišką pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

22.3. sudaryti sąlygas mokiniams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;

22.4. teikti mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) švietimo pagalbą;

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

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. vadovaudamasi ŠMSM tvirtinamomis Ikimokyklinio ugdymo programos gairėmis, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo 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 įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.2. rengia ikimokyklinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių programas, neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.3. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

23.4. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą ŠMSM nustatyta tvarka;

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

23.6. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, užtikrina vaikų, mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

23.7. organizuoja papildomas paslaugas (klubus, būrelius, popamokinę mokinių priežiūrą, pailgintas dienos grupes, stovyklas, ekskursijas, tėvų švietimą ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

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

23.10. atlieka mokymosi pasiekimų patikrinimus, dalyvauja nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, vertina ir įsivertina savo veiklą;

23.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi ŠMSM patvirtintais teisės aktais;

23.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

23.13. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą Mokykloje;

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

24. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai ŠMSM nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

25. Savivaldybės mero kompetencija:

25.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

25.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

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

25.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, įgyvendindama jai Nuostatuose numatytus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

26.1. parinkti ir kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

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

26.3. ŠMSM nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

26.6. 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 pareigas įgyvendinanti institucija;

26.7. Mokykla gali turėti ir kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

27. Mokykla privalo:

27.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei;

27.2. sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

27.3. sudaryti sąlygas kiekvienam ugdytiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas ŠMSM patvirtintas Rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose.

27.4. skelbti Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas.

27.5. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

V SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymas tvirtinimas ir konkursas dėl priėmimo organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius į pareigas skiriamas penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas teisės aktų numatyta tvarka. Mokyklos direktorius pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas teisės aktuose numatytiems institucijoms.

29. Mokyklos direktorius yra vienasmenis Mokyklos valdymo organas.

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą:

30.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu ir Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens;

30.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir metinis veiklos planas yra suderintas su Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi;

30.3. Mokyklos ugdymo planą, suderintą teisės aktų numatyta tvarka;

30.4. Ikimokyklinio ugdymo programą, suderintą teisės aktų numatyta tvarka.

31. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

31.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą, vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, švietimo programas, rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo, užtikrina jų įgyvendinimą, organizuoja Mokyklos veiklos

įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

31.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

31.3. tvirtina Mokyklos struktūrą, nustato Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

31.4. teisės aktų nustatyta tvarka, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė darbo sutartis;

31.5. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, metodines grupes, darbo grupes, skatina jų veiklą;

31.6. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

31.7. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

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

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

31.10. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

31.11. leidžia įsakymus, vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

31.12. priima vaikus ir mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

31.13. skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, už mokinio elgesio normų pažeidimą;

31.14. kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

31.15. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui ir mokiniui, kurio atžvilgiu buvo panaudotas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

31.16. teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal ŠMSM nustatytus Švietimo įstaigos vadovų metų veiklos ataskaitos reikalavimus;

31.17. sudaro Mokyklos vardu sutartis, reikalingas Mokyklos funkcijoms atlikti;

31.18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorine policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

31.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose ar įstaigose;

31.20. paveda dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka atlikti direktoriaus pavaduotojams, nustato jų veiklų sritis;

31.21. atlieka kitas funkcijas, nustatytas teisės aktuose, Nuostatuose ir švietimo įstaigos vadovo pareigybės aprašyme.

32. Mokyklos direktorius atsako už tai, kad Mokykloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už Lietuvos respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

33. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės, kurių veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą tvarką.

34. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veikla Mokykloje organizuojama teisės aktų

nustatyta tvarka.

35. Mokyklos direktoriaus nesant Mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu ir panašiais atvejais) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas direktoriaus paskirtas asmuo, turintis pedagoginį išsilavinimą. Mokykloje neorganizuojant ugdymo, direktoriaus funkcijas gali atlikti direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

VI SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

36.1. Mokyklos taryba;

36.2. Mokytojų taryba;

36.3. Mokinių taryba;

36.4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai.

37. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, vietos bendruomenę. Mokyklos taryba padeda demokratiškai valdyti Mokyklą, spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

38. Mokyklos taryba sudaroma iš 10 narių. Mokyklos taryba renkama iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), nedirbančių Mokykloje, mokyklos mokytojų, mokinių atstovų ir Šiaulių kaimiškosios seniūnijos seniūnaičių atstovo. Mokyklos taryba sudaroma dvejų metų kadencijai. Mokyklos tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau nei dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos nariu.

39. Narius į Mokyklos tarybą atviru balsavimu renka: tris tėvus (globėjus, rūpintojus) – visuotinis tėvų susirinkimas (po vieną tėvą (globėją, rūpintoją) iš kiekvieno ugdymo koncentro: ikimokyklinio ir priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo), tris mokytojus – Mokytojų taryba (po vieną mokytoją iš kiekvieno ugdymo koncentro: ikimokyklinio ir priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo), tris 5–8 klasių mokinius – Mokinių taryba, Šiaulių kaimiškosios seniūnijos seniūnaičių atstovą – Šiaulių kaimiškosios seniūnijos seniūnaičių sueiga. Visuotinis tėvų susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau 2/3 mokinių tėvų. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas tarybos narys renkamas šiame punkte nustatyta tvarka.

40. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje. Šiame posėdyje išrenkamas Mokyklos tarybos sekretorius.

41. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. 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 svarstyti klausimai. Esant būtinumui, Mokyklos tarybos posėdžius gali inicijuoti ir Mokyklos direktorius. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

42. Be Mokyklos tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami: Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, socialiniai partneriai, rėmėjai, vietos ir Mokyklos bendruomenės nariai, nesantys Mokyklos tarybos nariais.

43. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

43.1. vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės merui;

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

43.3. pritaria Mokyklos strateginiam ir metiniam planams, Mokyklos Nuostatams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, svarsto Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

43.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

43.5. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

43.6. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui

dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

43.7. teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

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

43.10. svarsto ir kitus Mokyklos veiklos organizavimo klausimus.

44. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams ir šiuose Nuostatuose nustatyti kompetencijai.

45. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti bei ugdymo kokybei užtikrinti. Ją sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui tiesiogiai dalyvaujantis ugdymo procese, Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

47. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje. Šiame posėdyje išrenkamas Mokytojų tarybos sekretorius. Mokytojų tarybos pirmininko ir sekretoriaus kadencija dveji metai.

48. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

49. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytos kompetencijos klausimais:

49.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

49.2. svarsto optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, aptaria mokinių mokymosi poreikius;

49.3. analizuoja ugdymo planų, veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

49.4. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

49.5. susitaria dėl vaikų ir mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei jos panaudojimo būdų;

49.6. aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

49.7. aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais.

49.8. sprendžia vaikų ir mokinių sveikatos, mokymosi, poilsio, mitybos klausimus;

49.9. sprendžia kitus su vaikų ir mokinių ugdymu ir veikla susijusius klausimus.

50. Mokinių taryba – Mokykloje nuolat veikianti Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Mokinių tarybos nariai yra 5–8 klasių mokinių išrinkti 4 mokinių atstovai. Mokinių tarybos sudėtį kasmet tvirtina Mokyklos direktorius. Mokinių tarybai vadovauja jos narių susirinkime išrinktas pirmininkas. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami susirinkime dalyvavusių narių balsų dauguma, kai dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Mokyklos mokinių tarybos narių.

51. Mokinių tarybos funkcijos:

51.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

51.2. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtos, socialinės veiklos;

51.3. organizuoja savanorių veiklą;

51.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

51.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

51.6. susitaria dėl Mokinių tarybos veiklos organizavimo;

51.7. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

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

53. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai yra Mokykloje suformuotų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių, klasių (toliau – grupės, klasės) vaikų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos. Kiekvienos grupės, klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja grupės, klasės tėvų susirinkimo metu išrinktas pirmininkas, kuris išrenkamas vienerių metų kadencijai.

54. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų funkcijos:

54.1. su grupės, klasės vadovu aptaria grupės, klasės vaikų, mokinių ugdymosi, pažangumo, lankomumo, elgesio, saugumo, maitinimo organizavimo, kitus su vaikų ugdymu susijusius klausimus;

54.2. inicijuoja ir padeda organizuoti grupės, klasės, Mokyklos renginius, akcijas, tėvų švietimą, mokinių profesinį informavimą;

54.3. dalyvauja atnaujinant edukacines aplinkas;

54.4. svarsto Mokyklos, Mokytojų, Mokinių tarybos, Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

54.5. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui;

54.6. sprendžia kitus su grupės, klasės veikla susijusius klausimus.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

57. Direktorius, jo pavaduotojų ugdymui veikla vertinama kasmet ŠMSM nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai kvalifikaciją tobulina ŠMSM nustatyta tvarka. Mokytojai bei švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ŠMSM nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

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

58. Mokykla patikėjimo ar kita teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos lėšos:

59.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

59.2. įstaigos pajamos už teikiamas paslaugas;

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

59.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

62. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos veiklos priežiūra atliekama teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje nuolat pateikiama ir atnaujinama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

65. Mokyklos interneto svetainėje (<http://voveriskiumokykla.lt>) ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas.

66. Nuostatai keičiami ir papildomi, atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus.

67. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

68. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

70. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

PRITARTA

Mokyklos tarybos

2024-02-01 posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr. MT-1

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ R. VOVERIŠKIŲ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-14 Nr. T-128
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laura Laniauskaitė, Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorė, MERAS
Sertifikatas išduotas	LAURA LANIAUSKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-14 10:38:47 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-09 17:44:31 – 2028-05-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Česlovas Greičius, Savivaldybės meras
Sertifikatas išduotas	ČESLOVAS GREIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-14 14:14:54 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-14 14:15:07 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-04 18:14:31 – 2026-05-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k. 188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:47 iki 2024-12-19 12:38:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.72
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-03-14 15:00:06)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-03-14 15:00:07 Dokumentų valdymo sistema Avilys