PATVIRTINTA

### Kalvarijos savivaldybės tarybos

### 2016 m. vasario 22 d. sprendimu Nr. T-22

### KALVARIJOS SAV. AKMENYNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Akmenynų pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kalvarijos sav. Akmenynų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritis, 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, Mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Kalvarijos sav. Akmenynų pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Akmenynų pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190397862.

3. Mokyklos įkūrimo data – 1918-04-15

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga

5. Priklausomybė – savivaldybės

6. Steigėjas – Kalvarijos savivaldybės taryba

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kalvarijos savivaldybės taryba. Jos kompetencija pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

7.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 2, Akmenynų k., Akmenynų sen., Kalvarijos sav.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos pagrindinis tipas – pagrindinė mokykla; mokyklos tipai: ikimokyklinio ugdymo mokykla, pradinė mokykla, pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kitos paskirtys: ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas.

15. Mokyklos veiklos laikotarpis neribotas.

16. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ir priešmokyklinio, pradinio ugdymo programa, pradinio ugdymo individualizuota programa, pagrindinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo individualizuota programa.

17. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

17.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimai;

17.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai;

17.3. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai;

17.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai.

18. Mokykla turi skyrių:

18.1. Kalvarijos sav. Akmenynų pagrindinės mokyklos Aistiškių universalus daugiafunkcis centras ( toliau tekste – Aistiškių universalus daugiafunkcis centras):

18.1.1. skyriaus buveinė –– Liepų g. 15, Aistiškių k., Akmenynų sen., Kalvarijos sav.

18.1.2. skyriaus ugdymo kalba – lietuvių.

18.1.3. skyriaus grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla (3110), pagrindinis tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla (1111), pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis (31114101); skyriaus ugdymo forma – dieninė; ugdymo organizavimo būdai – kasdienis.

19. Aistiškių universalus daugiafunkcis centras nėra juridinis asmuo ir veikia Mokyklos, kaip juridinio asmens, vardu pagal Mokyklos nuostatus ir mokyklos direktoriaus suteiktus įgaliojimus, kurie nustatyti nuostatuose. Universalų daugiafunkcį centrą steigia ir likviduoja Kalvarijos savivaldybės taryba.

20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitas banke, antspaudą su valstybės herbu ir savo Mokyklos pavadinimu ,,Kalvarijos sav. Akmenynų pagrindinė mokykla“, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vaiko teisių konvencija, LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, LR vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

# **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas (kodas 8500).

22. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas (kodas 853110).

23. Kitos veiklos rūšys:

23.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 851010);

23.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 851020);

23.3. pradinis ugdymas (kodas 8520);

23.4. sportinis ir rekreacinis švietimas (kodas 8551);

23.5. kultūrinis švietimas (kodas 8552);

23.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas 8559);

23.7. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 8560);

23.8. kita pramogų veikla ir poilsio organizavimo veikla (kodas 9329);

23.9. vaikų poilsio stovyklų veikla (kodas 552020).

24. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

24.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 6820);

24.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas (kodas 5629);

24.3. bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 9101);

24.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (kodas 8690);

24.5. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (kodas 62.09);

24.6. kopijavimo paslaugos (kodas 713330).

24.7. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas (kodas 49.39).

25. Aistiškių universalaus daugiafunkcio centro veiklos sritis – švietimas (kodas 8500).

26. Aistiškių universalaus daugiafunkcio centro pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 851010), priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 851020).

27. Kitos Aistiškių universalaus daugiafunkcio centro veiklos rūšys:

27.1. sportinis ir rekreacinis švietimas (kodas 8551);

27.2. kultūrinis švietimas (kodas 8552);

27.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas 8559);

27.4. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 8560);

28. Kitos Aistiškių universalaus daugiafunkcio centro ne švietimo veiklos rūšys:

28.1. vaikų dienos priežiūros veikla (kodas 900);

28.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 6820)

28.3. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (kodas 90.0);

28.4. bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 9101);

28.5. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (kodas 9329.);

28.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (kodas 8690);

28.7. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, (kodas 62090);

28.8. kopijavimo paslaugos (kodas 713330).

30. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

31. Mokyklos veiklos uždaviniai:

31.1. teikti kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

31.2. teikti mokiniams pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

31.3. tenkinti mokinių pažinimo ir saviraiškos poreikius;

31.4. teikti ugdytiniams ir mokiniams reikiamą pagalbą;

31.5. ugdyti mokinių asmenines, kultūrines, edukacines, socialines, profesines kompetencijas, tenkinant saviraiškos, pažinimo ir ugdymo(si) poreikius, komunikacinius sugebėjimus, kompiuterinį raštingumą;

31.6. užtikrinti ugdymo(si) kokybę, sveiką ir saugią aplinką.

32. Mokyklos funkcijos:

32.1. užtikrina geros kokybės švietimą, vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus;

32.2. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikiu ir interesus, gebėjimus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

32.3. rengia pagrindinio ugdymo programas, papildančių bei mokinių poreikius tenkinančių šių programų modulių, neformaliojo vaikų švietimo programas;

32.4. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, organizuoja savarankišką, mokymąsi, rengia kitas vaikų amžių, asmenines ypatybes atitinkančias individualizuotas ugdymo programas;

32.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

32.6. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

32.7. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, kurios padeda tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius, skatina mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą;

32.8. teikia informacinę, socialinę pagalbą, vykdo ugdytinių ir mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

32.9. įvertina ugdytinių ir mokinių specialiuosius ugdymo poreikius, nukreipia į pedagoginę psichologinę tarnybą arba skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, skleisti gerąją patirtį;

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

32.12. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

32.13. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

32.14. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

32.15. dalyvauja projektinėje veikloje;

32.16. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (stovyklas, plenerus, parodas, ekskursijas, būrelius, pramogines išvykas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

32.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.18. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

32.19. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos;

32.20. išduoda pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

**III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

33 Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama paskirtas funkcijas, turi teisę:

33.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

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

33.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

33.5. jungtis į įvairias su švietimu susijusias asociacijas teisės aktų nustatyta tvarka;

33.6. Kalvarijos savivaldybės tarybos arba Mokyklos nuostatuose nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo sutartis ir kitas su Mokyklos veikla susijusias sutartis;

33.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993 Nr. 21-506; 2000 Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;

33.8. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisėms aktams.

34. Mokyklos pareigos:

34.1. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;

34.2. užtikrinti ugdymo, švietimo programų vykdymą;

34.3. užtikrinti geros kokybės švietimą;

34.4. sudaryti sveiką, saugią aplinką;

34.5. sudaryti mokymo sutartis ir užtikrinti įsipareigojimų vykdymą.

**IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

35. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

35.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

35.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam pritarė Mokyklos taryba;

35.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam pritarė Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su Kalvarijos savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu iki einamų metų rugsėjo pirmos dienos.

36. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kalvarijos savivaldybės tarybai. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

37. Mokyklos direktorius:

37.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

37.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

37.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

37.4. organizuoja Mokyklos veiklą, analizuoja veiklos ir išteklių būklę ir atsako už mokyklai nustatytų uždavinių vykdymą, veiklos rezultatus;

37.5 inicijuoja Mokyklos vidaus taisyklių rengimo procesą, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina jas, vykdo jų laikymosi priežiūrą;

37.6. suderinęs su Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto skaičiaus;

37.7. vadovauja Mokytojų tarybai, organizuoja Mokytojų tarybos posėdžius, kontroliuoja nutarimų vykdymą;

37.8. skiria vadybines funkcijas pavaduotojui ugdymui, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

37.9. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

37.10. Lietuvos Respublikos darbo kodekso it kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

37.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas, užtikrina jų teisingumą;

37.12. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo biudžeto asignavimų valdytojo funkcijas;

37.13. Mokyklos vardu sudaro ir pasirašo sutartis;

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

37.15. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;

37.16. užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, vykdo nuolatinę ugdymo proceso priežiūrą;

37.17. puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius, palaiko ryšius su bendruomene, Mokyklos rėmėjais, visuomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

37.18. sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui, sudaro sąlygas atestuotis;

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

37.20. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia Kalvarijos savivaldybės tarybai;

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

38. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros įgyvendinimą.

39. Mokyklos direktoriui laikinai nesant mokykloje, išvykus į komandiruotę, ligos atveju, jo funkcijas atlieka pavaduotoja ugdymui, o kasmetinių atostogų metu jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ūkvedys, bibliotekininkė.

40. Mokykloje sudaroma mokytojų metodinė grupė. Metodinė grupė nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja naujovių diegimą, teikia Mokyklos direktoriui suderintus siūlymus dėl ugdymo turinio, ugdymo plano, ugdymo programų, ugdymo proceso organizavimo, ugdymo sąlygų gerinimo, siekia mokinių ir Mokyklos pažangos.

41. Metodinės grupės nariai yra giminingų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja ir jos veiklą organizuoja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

**V. MOKYKLOS SAVIVALDA**

42. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba.

43. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujant Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų bendruomenei, demokratiniam Mokyklos valdymui.

44. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: 3 tėvai (globėjai, rūpintojai), 3 mokytojai ir 3 mokiniai.

45. Mokyklos taryba renkama:

45.1. tėvai – atviru balsavimu bendrame tėvų susirinkime. Nutarimas priimamas dalyvaujančių narių balsų dauguma;

45.2. mokytojai – atviru balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje. Nutarimas priimamas dalyvaujančių narių balsų dauguma;

45.3. mokiniai atviro susirinkimo metu deleguoja ne jaunesnius kaip 14 metų mokinius;

45.4. Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama kiekvienais metais;

45.5. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame tarybos posėdyje;

45.6. pirmajame naujos išrinktos Mokyklos tarybos posėdyje atviru balsavimu išrenkamas Mokyklos tarybos pirmininkas, paskiriamas pavaduotojas (Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius). Nutarimas priimamas dalyvaujančių narių balsų dauguma. Mokyklos direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio asmens teisėmis.

46. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Neeiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai gali būti kviečiami Mokyklos tarybos pirmininko, mokyklos direktoriaus, daugiau negu pusės Mokyklos tarybos narių ar mokinių tėvų iniciatyva. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma.

47. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, direktorius prašo svarstyti iš naujo.

48. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito vieną kartą per metus ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

49. Mokyklos tarybos veiklos sritys:

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

49.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metinei veiklos programai, ugdymo programoms, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;

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

49.4. teikia siūlymus saugios, atitinkančios higienos reikalavimus ugdymo(si) ir darbo aplinkos kūrimo klausimais, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

49.5. aprobuoja Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, kitus veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus direktoriaus;

49.6. teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo;

49.7. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, teikia siūlymus Kalvarijos savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo;

49.8. svarsto kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia direktoriui;

49.9. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

49.10. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus;

49.11. svarsto Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, teikia siūlymus;

49.12. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo(si) ir darbuotojų darbo sąlygų;

49.13. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos komisiją.

50. Mokyklos tarybos nutarimai teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

51. Mokytojų taryba – nuolatinė Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžiaus gali būti kviečiami kitų savivaldybės institucijų atstovai.

52. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

53. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai Mokytojų tarybos posėdžiai. Posėdžiai teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma.

54. Mokytojų taryba:

54.1. aptaria Mokyklos veiklos programą, pedagoginės veiklos formas ir metodus, jų tobulinimo būdus, ugdymo ir Mokyklos rezultatus, ugdymo ir veiklos perspektyvas, ugdymo programas ir planus;

54.2. svarsto mokinių kėlimo į aukštesnes klases, pažangos ir pasiekimų vertinimo, pervedimo iš vieno į kitą kursą, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir šalinimo iš Mokyklos klausimus;

54.3. sprendžia saugios ir sveikos Mokyklos užtikrinimo klausimus;

54.4. priima nutarimus teisės aktais nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

54.5. deleguoja tris atstovus į Mokyklos tarybą;

54.6. svarsto direktoriaus ketinimą atestuotis;

54.7. mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais klausimais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais gali organizuoti susirinkimus.

55. Mokinių taryba – nuolat veikianti aukščiausia mokinių savivaldos institucija. Mokinių tarybos nariai ir pirmininkas renkami visuotiniame mokinių susirinkime atviru balsavimu atitinkamoms veiklos sritims, į jo sudėtį įeina visų klasių seniūnai.

56. Mokinių taryba perrenkama kiekvienų mokslo metų pradžioje.

57 Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame posėdyje.

58. Mokinių tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvavo ne mažiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, balsuojant atviru balsavimu.

59. Mokinių tarybos funkcijos:

59.1. siūlo ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas:

59.2. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus siūlymus, padeda rūpintis drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje, skiria narius į Mokyklos tarybą;

59.3. teikia siūlymus saugios ir sveikos aplinkos gerinimui.

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

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

61. Mokyklos darbuotojam už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų atestacija vykdoma ir jų kvalifikacija tobulinama švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Valstybinių (išskyrus aukštųjų ir aukštesniųjų) ir savivaldybės mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų atestacijos nuostatais.

**VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

63. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

64. Mokykla turi paramos gavėjo statusą. Paramos gavėjo statuso suteikimo data 2004-03-16.

65. Mokyklos finansavimo šaltiniai:

65.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšos ir savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas programų išlaidų sąmatas;

65.2. biudžetinės įstaigos pajamos, skirtos išlaidoms dengti;

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

65.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos;

65.5. biudžetinės įstaigos pajamos, gautos už mokamas paslaugas (įkainius nustato savivaldybės taryba).

66. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

69. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Kalvarijos savivaldybės vykdomoji institucija.

**VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

70. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Kalvarijos savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

71. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Kalvarijos savivaldybės taryba.

72. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo priima Kalvarijos savivaldybės taryba.

73. Mokykla reorganizuojama, likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus: <http://www.akmenynumokykla.lt/>, elektroninį paštą akmenynupm@gmail.com.

75. Pranešimai, kuriuos remiantis teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje arba vietos spaudoje.

76. Informacija apie Mokyklą visuomenei teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA

Kalvarijos sav. Akmenynų pagrindinės mokyklos

tarybos 2015 m. gruodžio 17 d. protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 6)

Kalvarijos sav. Akmenynų pagrindinės mokyklos

direktorė Alė Marija Sidarienė