

PATVIRTINTA  
Tauragės rajono savivaldybės tarybos  
2019 m. liepos 31 d.  
sprendimu Nr. 1-248

## TAURAGĖS VAIKŲ REABILITACIJOS CENTRO-MOKYKLOS „PUŠELĖ“ NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė“ nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė“ (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą 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 ir veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Tauragės vaikų reabilitacijos centras-mokykla „Pušėlė“, trumpasis pavadinimas – Tauragės VRCM „Pušėlė“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190457359.

3. Mokyklos veiklos pradžia 1975 m. spalio 27 d. (Tauragės rajono vykdomojo komiteto 1975 m. spalio 24 d. sprendimas Nr. 332), Tauragės rajono valdybos 1994 m. kovo 7 d. potvarkiu Nr. 180 reorganizuota į Tauragės vaikų reabilitacijos centrą-mokyklą „Pušėlė“, integruojant vaikus su negalia.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, kodas 950.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla, kodas 20.

6. Mokyklos savininkas – Tauragės rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), identifikavimo kodas – 111107410, Respublikos g. 2, LT- 72255 Tauragė.

7. Savivaldybės taryba, Respublikos g. 2, 72255 Tauragė:

7.1. tvirtina biudžetinės įstaigos kodus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia įstaigos vadovą;

7.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

7.6. Sprendžia kitus įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos veiklos koordinatorius – Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

9. Mokyklos buveinė – Stoties g. 25A, LT-72303 Tauragė.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla 3120.

11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123. Pagrindinis tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 31231100, kitos paskirtys – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams, kodas 31232130, ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, kodas 31114101.

13. Mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas formos:

13.1. grupinio mokymosi forma;

13.2. pavienio mokymosi forma.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. kasdieninis mokymo organizavimo būdas;

14.2. savarankiškas mokymo organizavimo būdas;

14.3. individualus mokymo organizavimo būdas.

15. Vykdomos programos:

15.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

15.2. bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa;

15.3. neformaliojo švietimo programa;

15.4. pradinio ugdymo individualizuota programa;

15.5. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;

15.6. socialinių įgūdžių ugdymo programa.

16. Mokymo kalba – lietuvių, kodas lit.

17. Mokymo forma – dieninė, kodas 1, mokymo namuose, kodas 9.

18. Mokiniais, įgijusiems pradinį ir pagrindinį išsilavinimą, mokykla išduoda išsilavinimo pažymėjimus švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka (pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai (kodas 2701).

19. Mokykla yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais, švietimo,

mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktais ir šiais nuostatais.

## **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS**

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 21.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
  - 21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 21.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10.
    - 21.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
    - 21.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
    - 21.2.4. kitas niekur kitus nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
    - 21.2.5. kalbos ir kalbėjimo sutrikimų turintiems mokiniams;
    - 21.2.6. judesio ir padėties sutrikimų turintiems mokiniams;
    - 21.2.7. intelekto sutrikimų turintiems mokiniams;
    - 21.2.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 22.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
  - 22.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
  - 22.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
  - 22.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
  - 22.5. kita stacionarinė globos veikla, kodas 87.90;
23. Mokyklos veiklos tikslas – teikti kokybišką, atitinkantį vaiko amžių ir poreikius ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą, neformalųjį švietimą ugdytiniams (toliau- mokiniams).
24. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 24.1. Užtikrinti saugią ir sveiką ugdymo(si) aplinką;
  - 24.2. Tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
  - 24.3. Taikyti ugdymo metodus, atitinkančius mokinių amžių, individualius poreikius bei ugdymo srities specifiką;

24.4. Skatinti mokinių savarankiškumą, iniciatyvumą, kūrybiškumą, atskleisti jų gebėjimus, puoselėti individualybę;

24.5. Teikti visapusišką specialistų pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

24.6. Ugdyti bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą, padėti mokiniui suvokti ir perimti bendražmogiškąsias vertybes (tautiškumo, pilietiškumo, demokratiškumo ir kt.);

24.7. Kurti partneriškus tėvų (globėjų / rūpintojų) ir mokyklos santykius, padedančius gerinti mokinių ugdymo kokybę;

25. Mokyklos funkcijos:

25.1. Vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, mokinių sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina gerą švietimo kokybę.

25.2. Vadovaudamasi mokyklos ikimokyklinio ugdymo, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį.

25.3. Sudaro lygias galimybes atskleisti kūrybinius gebėjimus ir pagal tai padeda mokiniui įsigyti kompetencijas neformaliojo ugdymo veikloje.

25.4. Organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymą, teikia švietimo pagalbą mokiniams, turintiems kelis vystymosi raidos sutrikimus, paiso poreikių įvairovės, siūlo ir taiko skirtingus ugdymo(si) būdus ir tempą.

25.5. Mokiniams ir jų tėvams (globėjams / rūpintojams) kompleksiškai teikia švietimo pagalbą, socialinę paramą, sveikatos priežiūros paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka.

25.6. Rengia individualias ugdymo(si) programas specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams ir moksleiviams.

25.7. Įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka.

25.8. Kuria higienos normas atitinkančią ugdymo aplinką ir teisės aktų nustatytus mokinių saugos bei sveikatos reikalavimus.

25.9. Atlieka sociokultūrinio centro funkcijas, plečia socialines ugdytinio aplinkas, telkia vaikus ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai.

25.10. Organizuoja tėvų (globėjų / rūpintojų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas, stovyklas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka.

25.11. Sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui..

25.12. Kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiama materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais.

25.13. Sudaro sąlygas dirbti savanoriams bei studentams atlikti pedagoginę praktiką, tiriamąją-analitinę veiklą.

25.14. Sudaro sąlygas kaime gyvenantiems mokiniams, turintiems kompleksinių raidos sutrikimų, penkias dienas per savaitę gyventi mokykloje. Gyvenimo išlaidas apmoka steigėjas.

25.15. Organizuoja mokinių maitinimą mokykloje. Tėvai (globėjai / rūpintojai) už mokinių maitinimą moka savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

25.16. Organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių iki 21 metų, kurie nepajėgia patys atvykti į mokyklą (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje), nemokamą atvežimą ir parvežimą į namus.

25.17. Teikia papildomas paslaugas, padedančias stiprinti mokinių sveikatą, koreguoti jų psichofizinį vystymąsi.

25.18. Mokykla teikia mokamas paslaugas.

25.19. Dalyvauja programose, projektuose, kurių įgyvendinimas padeda stiprinti įstaigos materialinę bazę, intelektualinius resursus.

25.20. Skatina naujų idėjų paiešką ir taikymą ikimokyklinio ir specialiojo ugdymo srityse.

25.21. Skatina tėvus dalyvauti planuojant ir organizuojant mokyklos veiklą.

25.22. Vasaros metu (birželio-rugpjūčio mėnesiais) ugdymą organizuoja pagal atskirą steigėjo sprendimą.

25.23. Atstovauja mokyklai kitose institucijose.

25.24. Atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

26.1. Parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus.

26.2. Kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą.

26.3. Bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis.

26.4. Vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus.

26.5. Stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje.

26.6. Gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

27. Mokyklos pareigos:

27.1. Užtikrinti mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą.

27.2. Sudaryti sąlygas įvairių poreikių mokinių ugdymui(si) pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

27.3. Teikti informaciją apie mokyklą, vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, mokinių priėmimo į mokyklą sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, veiklos vertinimo rezultatus.

27.4. Laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

27.5. Užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką.

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

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

29. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

29.1. Mokyklos strateginis planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, pritarus mokyklos tarybai ir Tauragės rajono savivaldybės administracijai ar jos įgaliotam asmeniui;

29.2. Mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, pritarus mokyklos tarybai;

29.3. Mokyklos ugdymo planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, Tauragės rajono savivaldybės administracijai ar jos įgaliotam asmeniui;

29.4. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa, patvirtinta mokyklos direktoriaus, kuriai yra pritarusi mokyklos taryba ir Savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo;

29.5. Bendroji priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo ir ugdymo(si) programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

30. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Mokyklos direktorius yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai.

31. Mokyklos direktorius:

31.1. Organizuoja mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

31.2. Vadovauja mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui.

31.3. Suderinęs su Savivaldybės taryba, tvirtina mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

31.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.

31.5. Atsako už biudžeto asignavimų valdymą, vykdo paskesniąją finansų kontrolę ir atsako už visą mokyklos veiklą.

31.6. Atsako už informacijos skelbimą, demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

31.7. Rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą.

31.8. Garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.

31.9. Atlieka mokyklos savininko priskirtas funkcijas, numatytas jo pareigybės aprašyme.

31.10. Motyvuoja personalą kūrybinei veiklai, profesiniam tobulėjimui, planuoja veiksmingų žmoniškųjų išteklių panaudojimą, tvirtina mokyklos organizacinę struktūrą, mokytojų tarifikaciją.

31.11. Inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų veiklą.

31.12. Priima mokinius, vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimais bei kitais teisės aktais ir sudaro mokymo sutartis.

31.13. Skirsto mokytojų pamokų krūvį, pritarus mokyklos tarybai.

31.14. Tvirtina mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, pritarus mokyklos tarybai.

31.15. Analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius, inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.

31.16. Leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.

31.17. Sudaro teisės aktų nustatyta tvarka darbo, metodines grupes, komisijas.

31.18. Sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti.

31.19. Organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

31.20. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais / rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.

31.21. Nustato direktoriaus pavaduotojams metines veiklos užduotis ir atlieka jų vertinimo procedūras Lietuvos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

31.22. Kiekvienais metais teikia Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

33. Už šių nuostatų 31 punkte nustatytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriui gali būti taikoma drausminė nuobauda ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Mokykloje sudaroma metodinė taryba ir metodinės grupės:

34.1. Metodinė taryba – nuolat veikianti grupė, kuri nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, analizuoja ugdymo rezultatus, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia siūlymus ugdymo proceso organizavimo ir tobulinimo, mokyklos etoso ir mikroklimato kūrimo klausimais, inicijuoja gerosios patirties sklaidą, apibūnina mokytojų parengtas metodines ugdymo priemones. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių pirmininkai ir mokytojų susirinkimo deleguoti mokytojai. Metodinė taryba savo veikloje vadovaujasi Metodinės tarybos nuostatais, mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais mokytojų metodinę veiklą reglamentuojančiais teisės aktais. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

34.2. Mokykloje veikia mokytojų metodinės grupės. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo sritis: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, bei mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų. Metodinės grupės savo veiklą planuoja ir organizuoja atsižvelgiant į mokyklos bendruomenės siekiamus tikslus. Sprendimą dėl metodinių grupių formavimo, pertvarkymo priima metodinė taryba. Mokytojų dalyvavimas savo srities metodinės grupės veikloje yra savarankiškas ir savanoriškas. Metodinių grupių veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

35. Atskiros problemos sprendimui sudaromos mobilios darbo grupės, kurių sudėtis gali nuolat keistis.

36. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija, kuriai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.



37. Vaiko gerovės komisija savo veikloje vadovaujasi komisijos darbo reglamentu ir Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais.

## V. MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.

39. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (įtėviams / globėjams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Taryba atsiskaito mokyklos bendruomenės nariams.

40. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Į posėdį gali būti kviečiami mokyklos vadovai, kitų įstaigų darbuotojai, visuomeninių organizacijų darbuotojai:

40.1. Taryba parengia savo nuostatus, juos tvirtina mokyklos direktorius.

40.2. Nariai į Tarybą renkami dvejiems metams. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas. 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. Tarybos sudėtis 2/3 atnaujinama tokia pačia tvarka kaip ir renkama.

40.3. Į Tarybą tėvus (globėjus / rūpintojus) deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas. Mokytojai į Tarybą renkami mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma, aptarnaujantis personalas renkamas visuotiniame bendruomenės susirinkime atviru balsavimu.

40.4. Tarybą sudaro: 3 mokinių tėvų (globėjų / rūpintojų) atstovai, 3 mokytojų atstovai, 3 aptarnaujančio personalo atstovai.

40.5. Tarybos pirmininką renka tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininku.

40.6. Posėdis yra teisėtas jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

40.7. Taryba numato mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, pritaria mokyklos strateginiams planui, veiklos planui, vidaus tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems mokyklos direktoriaus.

40.8. Taryba įvertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir sprendimą dėl direktoriaus įvertinimo pateikia Savivaldybės tarybai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

40.9. Savivaldybės taryba, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai svarstyti pakartotinai.

41. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti:

41.1. Mokytojų tarybą sudaro mokyklos vadovai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros darbuotojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

41.2. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

41.3. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių narių balsų dauguma.

41.4. Mokytojų taryba aptaria ugdymo planų ir jų įgyvendinimo klausimus, mokyklos veiklos planą, analizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo rezultatus, aptaria mokinių sveikatos, mitybos, neformaliojo švietimo klausimus.

41.5. Mokytojų taryba inicijuoja mokyklos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius, svarsto ikimokyklinio ir pradinio ugdymo turinio derinimą tarpusavyje.

41.6. Mokytojų taryba svarsto mokinių kėlimą į aukštesnę klasę.

41.7. Mokytojų taryba atviru balsavimu balsų dauguma renka atstovus į mokyklos tarybą ir mokytojų atestacijos komisiją.

41.8. Mokytojų taryba svarsto mokyklos veiklos įsivertinimo klausimus.

42. Visuotinis mokyklos mokinių tėvų susirinkimas šaukiamas direktoriaus iniciatyva bent kartą per metus.

43. Mokykloje organizuojamas tėvų (globėjų / rūpintojų) aktyvas. Į aktyvą vieneriems metams renkami po vieną tėvą iš kiekvienos grupės / klasės atviru balsavimu balsų dauguma. Į aktyvą asmuo gali būti renkamas ne daugiau, kaip du metus iš eilės.

44. Mokykloje gali veikti grupės / klasės tėvų komitetai ir kiti susivienijimai, klubai ir kt., kurių veikla neprieštarauja mokyklos nuostatams, Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems mokyklos veiklą.

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

45. Mokyklos direktorių skiria ir iš pareigų atleidžia steigėjas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

46. Direktorius pavaduotoją ugdymui, mokytojus ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Darbo apmokėjimo tvarką mokyklos darbuotojams nustato Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Savivaldybės tarybos sprendimai.

48. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas, mokytojų atestacija ir kvalifikacijos tobulinimas vyksta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

49. Mokykla patikėjimo teise Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka valdo ir naudojami priskirtais savivaldybės pastatais, inventoriumi, transportu bei mokymo priemonėmis.

50. Mokyklos lėšos:

50.1. savivaldybės biudžetas;

50.2. valstybės lėšos;

50.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

50.4. parama;

50.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

51. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Finansines operacijas vykdo mokyklos buhalteris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, Finansų kontrolės taisyklėmis.

53. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos ar jos įgalioto asmens, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva

55. Mokyklos nuostatų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.

56. Mokykla reorganizuojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.

57. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu, civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

58. Mokykla turi interneto svetainę [www.vrcmpusele.lt](http://www.vrcmpusele.lt), kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Direktorė

Jovita Kiržgalvienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2018 m. spalio 31 d.  
posėdžio protokoliniu nutarimu  
(protokolas Nr. 9)