PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2025 m. gegužės 8 d. sprendimu Nr. T-202

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinės vietą, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, 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 priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo reikalavimus.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šiaulių „Saulės“ pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – „Saulės“ pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190529680.

3. Mokykla įsteigta 1993 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Mokyklos buveinė: Dainų g. 15, LT-78283 Šiauliai.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla (kodas 31221100). Kita mokyklos paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla darželis (kodas 31114101).

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis, savarankiškas, ugdymasis šeimoje.

15. Mokykla vykdo pradinio ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams pritaikytas pradinio ugdymo, individualizuotas pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo, priešmokyklinio ugdymo programas.

16. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio ugdymo pasiekimų ir pradinio išsilavinimo pažymėjimus.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos

Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

19.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

19.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;

19.2.5. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69.00.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22.00;

20.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00.

21. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. užtikrinti kokybišką priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų vykdymą;

22.2. sudaryti sąlygas mokiniams (vaikams) nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;

22.3. teikti mokiniams (vaikams) švietimo pagalbą;

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

23. Vykdydama pavestus uždavinius, mokykla:

23.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių (vaikų) 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 neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.3. organizuoja mokinių mokymąsi, taikydama Nuostatuose apibrėžtas mokymo formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;

23.4. sudaro mokymo (ugdymo) sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

23.5. atlieka mokinio (vaiko) specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių (vaikų), turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

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

23.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

23.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi (ugdymosi) ir darbo aplinką;

23.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

23.12. organizuoja mokinių (vaikų) maitinimą mokykloje;

23.13. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą;

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

24. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
MOKYKLOS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

25. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės mero) kompetencija:

25.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų mokyklos direktorių (toliau – direktorius), atšaukti iš pareigų bei įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

25.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių mokykloje;

25.3. priimti sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

25.4. priimti sprendimą dėl mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

25.5. spręsti kitus, kituose teisės aktuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus, klausimus.

26. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

26.1. tvirtinti mokyklos nuostatus;

26.2. nustatyti mokyklos teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų kainas (įkainius);

26.3. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

26.4. priimti sprendimą dėl mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

IV SKYRIUS
MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

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

27.2. bendradarbiauti su jos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

27.3. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

27.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

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

27.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba Savivaldybės taryba;

27.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

28. Mokykla privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti mokiniams (vaikams) higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

V SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

29.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar teisės aktų nustatytais atvejais – jos įgaliotas asmuo;

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

29.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

30. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Bendrojo ugdymo mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

31. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras Darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis.

32. Direktorius atlieka tokias funkcijas:

32.1. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.2. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

32.3. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančiojo personalo pareigybių aprašymus, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

32.4. nustato mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

32.5. priima mokinius (vaikus) Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo (ugdymo) sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

32.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančiojo personalo ir ugdytinių teises, pareigas ir atsakomybę;

32.7. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

32.8. sudaro ugdytiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu ir darbu susijusiais aspektais;

32.9. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;

32.10. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

32.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;

32.12. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

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

32.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrindamas racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą; koordinuoja intelektinius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

32.15. užtikrina mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

32.16. organizuoja mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

32.17. inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

32.18. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

32.19. bendradarbiauja su mokinių (vaikų) tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

32.20. kreipiasi į kompetentingus subjektus dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

32.21. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

32.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui, struktūrinių padalinių vadovams;

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

33. Laikinai nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kt.), jo pareigas laikinai eina mokyklos darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

34. Direktorius atsako už tai, kad mokykloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

35. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė grupė.

36. Metodinė grupė planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių (vaikų) mokymosi (ugdymosi) poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos; atrenka, integruoja ir derina ugdymo turinį; susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos; parenka mokymo (ugdymo) priemones, aptaria jų naudojimą; įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą; susitaria dėl ugdytinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų. Taip pat metodinė grupė konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių (vaikų) ugdymo, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos, dalyvauja vertinant ugdytinių pasiekimus ir pažangą, aptaria ugdytinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus, dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su mokyklos veiklos tikslais, bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

VI SKYRIUS
MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokyklos taryba yra aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Mokyklos taryba telkia mokyklos mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems mokyklos interesams.

39. Mokyklos tarybą sudaro 7 narių, išrinktų atviru balsavimu savivaldos institucijų posėdžiuose balsų dauguma: tris tėvus deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvo pirmininkų susirinkimas, tris mokytojus – mokytojų taryba, vieną vietos bendruomenės atstovą – direktorius.

40. Galimas mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius – ne daugiau kaip dvi kadencijos iš eilės.

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

42. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti mokyklos misiją.

43. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis mokyklos tarybos posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Direktorius mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

44. Posėdžius kviečia mokyklos tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki posėdžio pradžios. Į posėdžius gali būti kviečiamas vietos bendruomenei atstovaujantis seniūnaitis ar kitas vietos bendruomenės deleguotas atstovas, susietas bendrais gyvenimo poreikiais ir interesais su mokyklos bendruomene. Posėdžiuose gali dalyvauti kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti kviestieji asmenys.

45. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame mokyklos tarybos posėdyje.

46. Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame mokyklos tarybos posėdyje.

47. Mokyklos tarybos narius gali atšaukti juos išrinkusios mokyklos bendruomenės grupės. Mokyklos tarybos narys gali atsistatydinti nesibaigus mokyklos tarybos kadencijai, apie tai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų raštu įspėjęs mokyklą. Mokyklos tarybos narį atšaukus, jam atsistatydinus ar dėl kitų priežasčių nutrūkus mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą išrenkamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs mokyklos tarybos narys, iki veikiančios mokyklos tarybos kadencijos pabaigos pagal Nuostatuose nustatytą mokyklos tarybos narių rinkimo tvarką.

48. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki mokyklos tarybos kadencijos pabaigos, skelbiami nauji mokyklos tarybos rinkimai. Pasibaigus mokyklos tarybos kadencijai, mokyklos taryba baigia veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai mokyklos tarybai.

49. Mokyklos taryba paleidžiama:

49.1. reikalaujant ½ mokyklos tarybos narių;

49.2. likviduojant mokyklą.

50. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

50.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

50.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, metiniam mokyklos veiklos planui, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems direktoriaus;

50.3. teikia siūlymus direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

50.4. kolegialiai svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

50.5. išklauso mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

50.6. vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės tarybai;

50.7. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

50.9. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

50.10. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus.

51. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

52. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.

53. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, 8 metodinės grupės nariai.

54. Mokytojų tarybos kadencija dveji metai.

55. Kiekviena metodinė grupė deleguoja į mokytojų tarybą po 1–2 kandidatus. Deleguojant mokytojus, kiekvienas metodinės grupės narys turi tokį balsų skaičių, kuris lygus visų į mokytojų tarybą pasiūlytų kandidatų skaičiui. Metodinės grupės narys turi teisę paskirstyti turimus balsus savo nuožiūra, atiduodamas juos už vieną ar kelis kandidatus. Mokytojų tarybos nariais išrenkami daugiau balsų surinkę kandidatai. Jei kandidatų, surinkusių po lygiai balsų, yra daugiau nei laisvų vietų mokytojų taryboje, rengiamas pakartotinis balsavimas, kuriame kiekvienas metodinės grupės narys gali balsuoti tik už vieną iš lygų balsų skaičių surinkusių kandidatą.

56. Mokyklos metodinės grupės deleguoto mokytojų tarybos nario galimas kadencijų skaičius – ne daugiau kaip dvi kadencijos iš eilės.

57. Direktoriaus narystę mokytojų taryboje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

58. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejiems metams renka mokytojų tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

59. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

60. Mokytojų tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka naujai kadencijai.

61. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių.

62. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia mokytojų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki posėdžio pradžios. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

63. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas. Jeigu mokytojų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymu.

64. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus jį rinkusiems mokytojų tarybos nariams.

65. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

66. Mokytojų taryba:

66.1. svarsto ir priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

66.2. svarsto bendrųjų ugdymo programų, nustatančių ugdymo turinį valstybės lygmeniu, įgyvendinimą mokykloje, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymo(si) rezultatus;

66.3. svarsto pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

66.4. teikia siūlymus dėl mokyklos metinės veiklos plano, ugdymo plano įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo sistemos tobulinimo;

66.5. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

66.6. svarsto neformaliojo švietimo organizavimą;

66.7. kartu su mokyklos socialiniu pedagogu, sveikatos priežiūros specialistu, psichologu sprendžia mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

66.8. renka mokytojų atstovus į mokyklos tarybą ir atestacijos komisiją;

66.9. teikia siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;

66.10. svarsto kitus mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

67. Mokytojų tarybos narius gali atšaukti juos išrinkusi mokyklos metodinė grupė. Mokytojų tarybos narys gali atsistatydinti nesibaigus mokytojų tarybos kadencijai, apie tai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų raštu įspėjęs mokytojų tarybos pirmininką. Mokytojų tarybos narį atšaukus, jam atsistatydinus ar dėl kitų priežasčių nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą išrenkamas naujas narys, atstovaujantis tai metodinei grupei, kuriai atstovavo buvęs mokytojų tarybos narys, iki veikiančios mokytojų tarybos kadencijos pabaigos pagal Nuostatuose numatytą mokytojų tarybos narių rinkimo tvarką.

68. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki mokytojų tarybos kadencijos pabaigos, skelbiami nauji mokytojų tarybos rinkimai. Pasibaigus mokytojų tarybos kadencijai, mokytojų taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai mokytojų tarybai.

69. Mokytojų taryba paleidžiama:

69.1. reikalaujant ½ mokytojų tarybos narių;

69.2. likviduojant mokyklą.

70. Mokykloje veikia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – tėvų komitetai klasėse ir tėvų taryba.

71. Tėvų komitetą sudaro pirmininkas ir 3 nariai, išrinkti vieniems metams atviru balsavimu klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime balsų dauguma. Tėvų komiteto nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

72. Tėvų komiteto nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti tėvų komiteto nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų komiteto nariai.

73. Tėvų komiteto veikla organizuojama pagal atitinkamos klasės darbo planą.

74. Tėvų komiteto posėdžius kviečia pirmininkas, kuris apie posėdžių laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų komiteto narių.

75. Nutarimai priimami tėvų komiteto posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami mokyklos direktoriaus įsakymu.

76. Tėvų komitetas aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus mokyklos tarybai ir direktoriui.

77. Tėvų komiteto nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems tėvams (globėjams, rūpintojams) susirinkime.

78. Komiteto narius gali atšaukti atitinkamos klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas. Komiteto narys gali atsistatydinti nesibaigus komiteto kadencijai, apie tai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų raštu įspėjęs komiteto pirmininką. Komiteto narį atšaukus, jam atsistatydinus ar dėl kitų

priežasčių nutrūkus komiteto nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą išrenkamas naujas narys, atstovaujantis atitinkamos klasės tėvams.

79. Tėvų taryba – aukščiausia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, renkama vieniems metams. Ją sudaro klasių tėvų komitetų pirmininkai.

80. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų tarybos nariai.

81. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują tėvų tarybos narį deleguoja atitinkamos klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas bendra tvarka tėvų tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

82. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu pirmajame posėdyje renka tėvų tarybos pirmininką.

83. Tėvų tarybos posėdžius kviečia pirmininkas, kuris apie posėdžių laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų tarybos narių.

84. Nutarimai priimami tėvų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami mokyklos direktoriaus įsakymu.

85. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiam klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

86. Tėvų taryba:

86.1. teikia siūlymus mokyklos direktoriui ir mokyklos tarybai dėl švietimo paslaugų kokybės gerinimo;

86.2. analizuoja mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

86.3. deleguoja atstovus į mokyklos tarybą;

86.4. nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, skundus ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui, sprendžiant iškilusias problemas;

86.5. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, mokyklos renginiuose;

86.6. svarsto kitus mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

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

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

88. Darbuotojai į darbą mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

91. Direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

92. Mokykla patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

93. Mokyklos lėšos:

93.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Šiaulių miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir šio biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintas sąmatas;

93.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

93.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

94. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

96. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

97. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

99. Mokyklos interneto svetainėje (https://saulespm.lt) skelbiama informacija apie mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą vykdomą veiklą, pranešimai ir kita informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

100. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

101. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.

102. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

_____