

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos

2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. T-390

PAKRUOJO R. LINKUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pakruojo r. Linkuvos lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, instituciją, įgyvendinančią savininko teises ir pareigas, buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkos tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Pakruojo r. Linkuvos lopšelis-darželis „Šaltinėlis“, trumpasis pavadinimas – Linkuvos l. d. „Šaltinėlis“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190061826.

3. Mokykla įsteigta 1987 m. lapkričio 3 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 11112598, registruota buveinė: Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono 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):

7.1. Savivaldybės taryba:

7.1.1. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

7.1.3. tvirtina Mokyklos nuostatus.

7.2. Savivaldybės meras:

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

7.2.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

7.2.4. sprendžia kitus, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Gimnazijos g. 36, LT-83435 Linkuva.

9. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

10. Pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis kodas 311114102.

11. Ugdymo kalba – lietuvių.

12. Ugdymo forma – grupinio mokymosi.

13. Ugdymo proceso organizavimo būdas – kasdienis, ugdymas šeimoje.

14. Vykdomos programos: ikimokyklinio ugdymo programa ir priešmokyklinio ugdymo programa.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, antspaudą su įstaigos pavadinimu ir savivaldybės herbu. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro, sveikatos apsaugos ministro, socialinės apsaugos ir darbo apsaugos ministro įsakymais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos ir kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 17.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 17.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 17.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 17.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 17.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 17.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 17.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 17.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 17.3.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
18. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius kultūros, taip pat etninius, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
19. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 19.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, tenkinti vaikų poreikius visose ugdymo(si) srityse;
 - 19.2. teikti vaikams reikiamą pagalbą;
 - 19.3. užtikrinti sveiką, saugią, į vaiką orientuotą, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškomis ir žalingiems įpročiams bei garantuojančią vaiko ir jo šeimos duomenų apsaugą ugdymo(si) aplinką;
 - 19.4. plėsti ir lanksčiai organizuoti teikiamas paslaugas.
20. Mokyklos funkcijos:
 - 20.1. rengti ikimokyklinio ugdymo programą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Ikimokyklinio ugdymo programos gairėmis;
 - 20.2. formuoti ir įgyvendinti ugdymo turinį pagal Mokyklos Ikimokyklinio ugdymo programą ir švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą atsižvelgiant į vaiko, Mokyklos bendruomenės poreikius ir interesus;
 - 20.3. vertinti vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, prireikus kreiptis į Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro Pedagoginę psichologinę tarnybą dėl vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 20.4. vykdyti ugdymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrinti kokybišką švietimą, dalyvauti vaikų ugdymo(si) pasiekimų tyrimuose;
 - 20.5. teikti informacinę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą;
 - 20.6. sudaryti sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gera patirtimi;
 - 20.7. užtikrinti higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką, asmens duomenų apsaugą, drausti įstaigoje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, vykdyti prevencinę veiklą, riboti pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;

- 20.8. bendradarbiauti su visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiomis įstaigomis sudarant sąlygas Mokykloje organizuoti vaikų sveikatos priežiūrą;
- 20.9. kurti ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 20.10. švietimo kokybei gerinti vykdyti švietimo stebėseną, Mokyklos veiklos įšivertinimą, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją, vaiko ugdymosi pasiekimų vertinimą ir kt.;
- 20.11. organizuoti vaikų maitinimą;
- 20.12. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 20.13. organizuoti tėvų švietimą;
- 20.14. atlikti kitas teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 21. Mokykla, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 21.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymo(si) veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką vaikų ugdymą;
 - 21.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 21.3. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose, programose;
 - 21.4. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje įstatymų nustatyta tvarka;
 - 21.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 21.6. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 22. Mokyklos pareigos:
 - 22.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, patyčių, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką Mokykloje ir jos teritorijoje;
 - 22.2. užtikrinti Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;
 - 22.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei, viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 22.4. užtikrinti ugdymo sutarties įsipareigojimų vykdymą;
 - 22.5. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktų nustatyta tvarka apie galimus vaiko teisių pažeidimo atvejus arba atvejus, kai vaiko tėvai (globėjai) neužtikrina vaiko atvykimo į Mokyklą.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 23. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 23.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Pakruojo rajono savivaldybės meras;
 - 23.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritaręs Pakruojo rajono savivaldybės meras;
 - 23.3. švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;
 - 23.4. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 23.5. kitus Mokyklos teisės aktus (tvarkas, taisykles, reglamentus ir kt.).
- 24. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka Pakruojo rajono savivaldybės meras.

Direktorius atskaitingas Pakruojo rajono savivaldybės tarybai, pavaldus Pakruojo rajono savivaldybės merui. Mokyklos direktoriumi gali būti asmuo, kuris yra nepriekaištingos reputacijos.

25. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš mokyklos direktoriaus pareigų dėl šių priežasčių: prarado nepriekaištingą reputaciją arba paaiškėjo, kad dalyvaudamas konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

26. Mokyklos direktoriaus atšaukimo iš pareigų tvarka:

26.1. paaiškėjus atšaukimo iš Mokyklos direktoriaus pareigų priežastims, Pakruojo rajono savivaldybės meras informuoja Mokyklos direktorių apie galimą atšaukimą, jo priežastis ir atšaukimo terminą. Mokyklos direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo termino pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

26.2. sprendimą dėl Mokyklos vadovo atšaukimo iš pareigų priima Pakruojo rajono savivaldybės meras, jo sprendimas įforminamas potvarkiu;

26.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su Mokyklos direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

27. Direktorius:

27.1. vadovauja Mokyklos strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, atsako už smurto prevencijos rekomendacijų įgyvendinimą Mokykloje;

27.2. tvirtina didžiausią leistiną pareigybių skaičių, rengia Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, rengia ir tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu nėra sudaryta kolektyvinė sutartis, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

27.3. priima vaikus Mokyklos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo sutartis su tėvais;

27.4. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, kitais teisėtais vaiko atstovais), švietimo, sveikatos priežiūros, socialinės rūpybos, policijos, vaiko teisių apsaugos, žiniasklaidos ir kitomis institucijomis bei imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, bet kokio pobūdžio išnaudojimą; apie tai informuoja suinteresuotas institucijas. Sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

27.5. sudaro ugdytiniais ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymosi ir darbo sąlygas visais su ugdymu(si) ir darbu susijusiais aspektais, kontroliuoja, kaip laikomasi darbų ir civilinės saugos reikalavimų;

27.6. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, rūpinasi materialiniais, intelektualiais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

27.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles, kuriose nustato vaikų, tėvų ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę;

27.8. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijai kelti;

27.9. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

27.10. įgyvendina personalo valdymo priemones, vertina darbuotojų metinę veiklą, skatina darbuotojus, konstatuoja darbo pareigų pažeidimus bei atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

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

27.12. rengia Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, teikia svarstyti ir vertinti Mokyklos tarybai;

27.13. teikia tvirtinti Pakruojo rajono savivaldybės tarybai metinių ataskaitų rinkinį;

27.14. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupes, komisijas;

27.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

27.16. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

27.17. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.18. vykdo kitas Švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28. Direktorius atsako už:

- 28.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
- 28.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 28.3. demokratinę Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;
- 28.4. asmens duomenų teisinę apsaugą;
- 28.5. darbuotojų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;
- 28.6. sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms patyčių, smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

28.7. racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

29. Direktorius atostogų, ligos ir kitais nebuvimo darbe atvejais jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jo nesant – kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas.

30. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė grupė.

31. Metodinės grupės veikla organizuojama vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais Metodinės grupės veiklos nuostatais.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba ir Mokytojų taryba.

33. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia mokytojus, tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus), vietos bendruomenės atstovus demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius klausimus, direktoriui atstovauti ginant teisėtus Mokyklos interesus.

34. Tarybą sudaro 9 nariai, kurie į Tarybą renkami kas trejus metus, bet ne daugiau kaip dviem kadencijoms. Tarybos rinkimus inicijuoja Lopšelio-darželio direktorius. Taryba renkama tokiu būdu: tris mokytojus atviru balsavimu išrenka Mokytojų taryba, tris tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus) – grupių tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) komitetų susirinkimas, tris vietos bendruomenės atstovus – nepedagoginių darbuotojų susirinkimas atviru balsavimu balsų dauguma.

35. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

36. Posėdžius, ne rečiau kaip du kartus per metus, šaukia Tarybos pirmininkas. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

37. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

38. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

39. 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. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Tarybos narys išrenkamas per 1 mėnesį Nuostatų 34 punkte nustatyta tvarka.

40. Likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki Tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Tarybos rinkimai. Pasibaigus Tarybos kadencijai, Taryba baigia savo veiklą ir perduoda įgaliojimus naujai išrinktai Tarybai.

41. Taryba:

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

41.2. pritaria Mokyklos strateginiam veiklos planui, metinei veiklos programai, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

41.4. išklauso ir vertina Mokyklos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą, teikia siūlymus direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

41.5. teikia siūlymus Pakruojo rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, direktoriui dėl įstaigos materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

41.6. svarsto Mokyklos pedagogų, tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų), savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

41.7. deleguoja atstovus į Mokyklos vaiko gerovės komisiją, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos ir viešo konkurso į Mokyklos direktoriaus pareigas komisijas;

41.8. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais;

41.9. už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti, kurią sudaro 5 Mokyklos pedagogai, į Mokytojų tarybą išrinkti 2 metų kadencijai visuotinio pedagoginių darbuotojų susirinkimo metu atviru balsavimu surinkę daugiausiai balsų. Mokytojų tarybos nariui išėjus iš darbo, atsisakius pareigų Mokytojų taryboje, visuotinio pedagoginių darbuotojų susirinkimo metu atviru balsavimu išrenkamas kitas narys.

43. Pirmame Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu išrenkamas pirmininkas ir sekretorius.

44. Posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių.

45. Posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Į Mokytojų tarybos posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami Mokyklos direktorius ir į Mokytojų tarybą neišrinkti Mokyklos pedagogai, savivaldos institucijų atstovai.

46. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

47. Mokytojų taryba:

47.1. aptaria švietimo reformos, praktinius valstybės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

47.2. teikia siūlymus dėl strateginio ir metinio veiklos plano, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir kitų vykdomų programų įgyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

47.3. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokyklos vaiko gerovės, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisijas;

47.4. sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, ugdymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

47.5. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

48. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokytojų, tėvų ar kitų teisėtų vaiko atstovų) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

49. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Darbo apmokėjimo tvarką Mokyklos darbuotojams nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

51. Mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

52. Pakruojo rajono savivaldybės Mokyklai perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Pakruojo rajono savivaldybei, o Mokykla šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos lėšas sudaro:

53.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintas sąmatas;

53.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

53.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

54. Mokyklos lėšos naudojamos, finansinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo savivaldybės vykdomoji institucija, t. y. Pakruojo rajono savivaldybės meras.

56. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Mokykla turi interneto svetainę www.linkuvosdarzelis.lt, paskyrą feisbuko socialiniame tinkle, kuriuose skelbiama informacija apie Mokyklos veiklą. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

58. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Mokyklos tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Šiuos Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus derina Mokyklos taryba, tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

60. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
