

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės tarybos
2024 m. gegužės 14 d.
sprendimu Nr. T-357

KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas, buveinę, grupę ir tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir formas, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, viešų pranešimų skelbimo ir visuomenės informavimo, mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Oficialusis mokyklos pavadinimas – Kauno Aleksandro Stulginskio mokykla, trumpasis pavadinimas – Aleksandro Stulginskio mokykla, juridinio asmens kodas 190138023.

3. Kauno 37-oji vidurinė mokykla įsteigta 1977 m. rugsėjo 1 d. Kauno miesto darbo žmonių deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1977 m. liepos 20 d. sprendimu Nr. 366. Kauno miesto mero 1996 m. gegužės 31d. potvarkiu Nr. 397 mokyklai suteiktas Kauno Aleksandro Stulginskio vidurinės mokyklos pavadinimas. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2010 m. birželio 3 d. sprendimu Nr. T-317 pavadinimas pakeistas ir ji pavadinta Kauno Aleksandro Stulginskio katalikiška vidurine mokykla. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2011 m. rugsėjo 8 d. sprendimu Nr. T-520 Kauno Aleksandro Stulginskio katalikiška vidurinė mokykla pertvarkyta į pagrindinę mokyklą ir pavadinta Kauno Aleksandro Stulginskio pagrindine mokykla. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2012 m. rugsėjo 13 d. sprendimu Nr. T-444 Kauno Aleksandro Stulginskio pagrindinė mokykla pertvarkyta ir tapo Kauno Aleksandro Stulginskio mokykla-daugiafunkciu centru. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. T-200 Kauno Aleksandro Stulginskio mokykla-daugiafunkcis centras pertvarkytas keičiant mokyklos pavadinimą ir tapo Kauno Aleksandro Stulginskio mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Kauno miesto savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Kauno miesto savivaldybė (toliau – savininkas), Laisvės al. 96, kodas 111106319, LT-44251 Kaunas. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Kauno miesto savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Kauno miesto savivaldybės tarybos kompetencijai, jeigu pastarosios kompetencijos įgyvendinimo Kauno miesto savivaldybės taryba nėra perdavusi Kauno miesto savivaldybės merui. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai.

7. Mokyklos buveinė – Partizanų g. 152, LT-50330 Kaunas.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Švietimo įstaigos tipas – mokykla.

10. Pagrindinė mokyklos paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras, skirtas 7 (6)–16 metų mokiniams mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, 6 (5) metų vaikams – pagal priešmokyklinio ugdymo programą ir vaikams iki 6 (5) metų – pagal ikimokyklinio ugdymo programą. Šioje mokykloje vykdomos ir kitos neformaliojo vaikų švietimo ir (ar) suaugusiųjų neformaliojo švietimo programos, sudaromos sąlygos vietos bendruomenei reikalingoms kultūros, socialinėms ir kitoms paslaugoms teikti.

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Mokymo formos – grupinio ir (ar) pavienio mokymosi:

12.1. Grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

12.2. Pavienio mokymosi forma įgyvendinama individualiu, savarankišku ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais.

13. Mokykla nustatyta tvarka vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas ir pagrindinio ugdymo programas pirmąją dalį. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

13.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas,

13.2. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas,

13.3. mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

14. Mokykla turi sąskaitų bankuose, antspaudą su Kauno miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu.

15. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Kauno miesto

savivaldybės institucijų teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS,
MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IR MOKINIO
PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“):

16.1. pagrindinės švietimo veiklos rūšys:

16.1.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

16.1.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

16.1.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

16.1.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

16.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

16.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

16.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

16.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

16.3. kita ne švietimo veiklos rūšis – bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

17. Mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka gali būti teikiamos mokamos paslaugos, kurių įkainius nustato savininkas.

18. Mokyklos tikslas – išugdyti asmenybę, siekiančią visą gyvenimą mokytis, padėti jai įgyti kompetencijas, būtinas sėkmingam tolesniam mokymuisi, dalyvavimui pilietiniame, kultūriniame ir socialiniame gyvenime, įgyvendinti mokinių poreikius bei teisės aktų reglamentavimą atitinkančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

19. Mokyklos uždaviniai:

19.1. ikimokyklinio ugdymo programos: teikti kokybišką ikimokyklinį ugdymą, saugoti ir stiprinti vaiko fizinę ir psichinę sveikatą, garantuoti socialinį saugumą, puoselėti vaiko galias (intelektu, emocijų, valios, fizines), lemiančias asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę, šalinti ugdymo(si) netolygumus tenkinant individualius vaiko poreikius, teikti švietimo pagalbą, užtikrinti ikimokyklinio ugdymo tęstinumą, palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymosi šeimoje prie institucinio ugdymo, sudaryti galimybes vaikui laiku pasiekti mokyklinę brandą;

19.2. priešmokyklinio ugdymo programos: teikti kokybišką priešmokyklinį ugdymą, padėti ugdytiniams ugdytis asmenines savybes, įgyti socialinių įgūdžių ir pasirengti mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

19.3. pradinio ugdymo programos: padėti mokiniams formuoti moralines nuostatas, kultūrinę, tautinę ir pilietinę savimonę, įgyti šio amžiaus tarpsnio galimybes atitinkančius raštingumo gebėjimus, socialinius, emocinius ir sveikos gyvensenos įgūdžius, teikti vaikui būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kt. pagalbą;

19.4. pagrindinio ugdymo programos: padėti mokiniams įgyti šio amžiaus tarpsnio galimybes atitinkančių dalykinių žinių ir gebėjimų, dorinio, kultūrinio, tautinio ir pilietinio sąmoningumo bei brandos pagrindus, įtvirtinti socialinius, emocinius ir sveikos gyvensenos įgūdžius, išsiugdyti gebėjimą apsispręsti, tinkamai pasirinkti ir mokytis toliau.

20. Mokykla atlieka šias funkcijas:

20.1. formuoja ugdymo turinį ir organizuoja darbą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas bendrąsias ugdymo programas, bendrojo ugdymo mokyklų bendruosius arba nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

20.2. konkretina ir individualizuoja formaliojo švietimo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

20.3. sudaro formaliojo švietimo programas papildančius ir mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius programų modulius;

20.4. rengia neformaliojo švietimo programas;

20.5. pasirenka programų turinio perteikimo būdus;

20.6. teikia švietimo informacinę pagalbą, vykdo profesinį orientavimą, informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) teisės aktų nustatytais klausimais;

20.7. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria ir teikia specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, organizuoja specialiųjų poreikių turinčių mokinių įtraukimą mokymą;

20.8. teikia psichologinę, socialinę pedagoginę pagalbą;

20.9. sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose ir savarankiškai;

20.10. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;

20.11. vykdo rūkymo, alkoholio vartojimo ir narkomanijos ir patyčių prevenciją;

20.12. imasi priemonių apsaugai nuo smurto (patyčios; patyčios kibernetinėje erdvėje; vaiko nepriežiūra);

20.13. vykdo privalomo mokymosi iki 16 metų ir pamokų lankomumo kontrolę;

20.14. inicijuoja paramą socialiai remtinų šeimų mokiniams;

- 20.15. mokyklos valdymą grindžia demokratiniais principais;
- 20.16. sudaro sąlygas mokiniams ugdytis pilietiškumo nuostatas dalyvaujant savivaldoje, skatina mokinių organizacijų veiklą;
- 20.17. plėtoja dalyvavimą projektuose, vykdo reikiamus tyrimus;
- 20.18. kuria mokykloje modernią informavimo sistemą;
- 20.19. kuria mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;
- 20.20. vykdo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 20.21. nuolat kontroliuoja, kaip vykdo sutartyse nustatytus įsipareigojimus mokytojai, mokyklos valdymo ir pedagoginės psichologinės pagalbos funkcijas atliekantys darbuotojai, kiti administracijos darbuotojai, pagalbinis personalas, mokiniai ir mokyklos partneriai;
- 20.22. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones, steigia mokyklos Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;
- 20.23. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, savininko nustatytais įkainiais ir tvarka teikia mokamas papildomas paslaugas;
- 20.24. veiklą grindžia lygių galimybių, kontekstualumo, veiksmingumo, tęstinumo, įtraukties principais;
- 20.25. dalyvauja nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 20.26. atlieka kitas teisės aktuose ir šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas.
- 21. Mokyklos mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.
- 22. Mokyklos mokiniams išduodami elektroniniai mokinio pažymėjimai. Mokinio pažymėjimo formą ir išdavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 23.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
 - 23.2. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

23.3. parinkti mokymo metodus ir mokymosi būdus;

23.4. Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu vykdyti neformaliojo ugdymo programas;

23.5. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

23.6. teikti investicijų projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

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

23.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:

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

24.2. teikti geros kokybės švietimą;

24.3. vykdyti patvirtintas ugdymo, mokymo, švietimo programas;

24.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene;

24.5. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti sutartus įsipareigojimus;

24.6. sudaryti palankias veiklos sąlygas mokykloje veikiančioms mokinių ir jaunimo organizacijoms;

24.7. užtikrinti mokyklos Vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant teisės aktų nustatytus reikalavimus.

24.8. laikytis kitų teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

25.1. mokyklos strateginis planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, pritarus mokyklos tarybai ir Kauno miesto savivaldybės merui ar jo įgaliotam asmeniui;

25.2. mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, pritarus mokyklos tarybai;

25.3. mokyklos ugdymo planas, patvirtintas mokyklos direktoriaus, suderinus su mokyklos taryba ir Kauno miesto savivaldybės meru ar jo įgaliotu Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriumi.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu pareigoms skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius yra vienasmenis mokyklos valdymo organas. Konkursas mokyklos direktoriaus pareigoms organizuojamas ir vykdomas

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas ir pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms pagal teisės aktuose nustatytas kompetencijas.

27. Mokyklos direktorius:

27.1. vadovauja rengiant ir vykdant mokyklos strateginį planą ir metinius veiklos planus, ugdymo planus, juos tvirtina;

27.2. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, juos skatina, tvirtina jų pareigybių aprašymus, įgyvendina kitas personalo valdymo funkcijas;

27.3. užtikrina, kad mokykloje mokytojais dirbtų asmenys, turintys teisę dirbti mokytoju;

27.4. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

27.5. neviršydamas darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų ir didžiausio pareigybių (etatų) skaičių, suderinęs su Kauno miesto savivaldybės asignavimų valdytoju, nustato mokyklos vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

27.6. nustato mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis;

27.7. priima mokinius savininko nustatyta tvarka;

27.8. sudaro mokymo ir kitas sutartis;

27.9. vadovaudamasis teisės aktais, mokyklos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

27.10. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, nustato mokyklos darbo apmokėjimo sistemą;

27.11. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

27.12. planuoja mokyklos veiklą ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;

27.13. organizuoja metinių lūkesčių nustatymą darbuotojams ir jų kasmetinį vertinimą;

27.14. organizuoja kasmetinius pedagoginių darbuotojų, švietimo pagalbos specialistų metinius veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo aptarimus;

27.15. leidžia vietinius tvarkomuosius teisės aktus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

27.16. sudaro darbo grupes ir komisijas;

27.17. sudaro sutartis mokyklos funkcijoms atlikti ir veiklai užtikrinti;

27.18. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

27.19. valdo ir naudoja mokyklos turtą ir lėšas;

27.20. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

27.21. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją;

27.22. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų atestaciją, sudaro sąlygas jų metodinei veiklai;

27.23. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

27.24. sudaro mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

27.25. užtikrina ir prižiūri vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

27.26. užtikrina psichologiškai saugią darbo aplinką, lygias teises ir galimybes, įgyvendina galimo smurto ir priekabiavimo prevenciją;

27.27. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

27.28. organizuoja mokyklos finansinę apskaitą (įstaigoje ar per apskaitą tvarkančią asmenį);

27.29. prižiūri finansų kontrolę mokykloje ir tvirtina finansų kontrolės taisykles;

27.30. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose, mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

28. Mokyklos direktorius atsako:

28.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje;

28.2. už pedagoginių ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą;

28.3. už demokratinį mokyklos valdymą, sprendimų priėmimo skaidrumą, bendruomenės narių informavimą;

28.4. už sveiką ir saugią aplinką;

28.5. už tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos ugdymo tikslų ir ugdymo rezultatų įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus;

28.6. už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

28.7. už finansinės apskaitos organizavimą, teisingos, tikslios ir išsamios informacijos apie ūkines operacijas teikimo laiku apskaitą tvarkančiam asmeniui užtikrinimą;

28.8. už racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

28.9. už veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.10. už savininko sprendimų įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų laikymąsi.

29. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti ir koordinuoti sudaroma metodinė taryba ir dalykų metodinės grupės.

30. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai.

31. Metodinės tarybos veiklą reglamentuoja jos nuostatai, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokyklos bendruomenė savivaldą organizuoja, kuria jos formas ir institucijas remdamasi mokyklos filosofija ir švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

33. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: mokyklos taryba, darbo taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba.

34. Mokyklos taryba yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų svarbiausiems mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

35. Mokyklos taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, savininko teisės aktais ir mokyklos nuostatais.

36. Mokyklos taryba vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo ir tęstinumo principais.

37. Mokyklos tarybos priimti nutarimai, neprieštaraujantys mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, yra privalomi visai mokyklos bendruomenei.

38. Mokyklos direktorius negali būti mokyklos tarybos nariu. Tarybos nariais negali būti ir valstybės politikai bei politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

39. Mokinys negali būti mokyklos tarybos pirmininku.

40. Mokyklos direktorius gali teikti iš naujo svarstyti tuos mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

41. Savininkui ar švietimo priežiūrą vykdančioms institucijoms nustačius, kad mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, siūloma mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų numatyta tvarka.

42. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina mokyklos taryba.

43. Mokyklos tarybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Mokyklos tarybos nutarimu paprasta balsų dauguma. Inicijuoti mokyklos tarybos nuostatų pakeitimą gali:

43.1. mokyklos tarybos narių dauguma;

43.2. mokyklos direktorius;

43.3. savininkas.

44. Mokyklos tarybą sudaro nelyginis asmenų skaičius (11 narių): į mokyklos tarybą lygiomis dalimis (po 3) renkami asmenys, atstovaujantys mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokiniams, 2 vietas bendruomenės atstovus deleguoja mokyklos direktorius.

45. Mokytojus į mokyklos tarybą slaptu balsavimu renka mokytojų taryba.

46. Tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokyklos tarybą renkami ikimokyklinių, priešmokyklinių grupių ir 1–8 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų susirinkime atviru balsavimu. Tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai renkami klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose atviru balsavimu. Iš kiekvienos grupės ir klasės renkama po 3 atstovus.

47. Mokiniai į mokyklos tarybą renkami mokinių tarybos susirinkime atviru balsavimu.

48. Mokyklos tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas.

49. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams.

50. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia mokyklos tarybos nariai slaptu balsavimu pirmojo posėdžio metu.

51. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusi institucija. Į atšaukto nario vietą šiame skyriuje nustatyta tvarka išrenkamas naujas narys.

52. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų tvarkymo taisyklės tvarko mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš mokyklos tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma pirmajame mokyklos tarybos susirinkime.

53. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

54. Mokyklos tarybos posėdį šaukia pirmininkas savo iniciatyva arba mokyklos tarybos nutarimu. Mokyklos tarybos posėdį gali inicijuoti mokyklos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui).

55. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokyklos tarybos posėdis.

56. Į mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, mokyklos vadovai, mokytojai, ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys.

57. Mokyklos taryba atlieka šias funkcijas:

57.1. teikia siūlymus dėl mokyklos veiklos perspektyvų, pagrindinių veiklos kryptių, ugdymo ir mokymo organizavimo tvarkos;

57.2. pritaria mokyklos metiniam veiklos planui, strateginiam planui, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui;

57.3. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, telkia mokyklos bendruomenę mokyklos veiklai užtikrinti, ugdo ir plėtoja mokyklos kultūrą;

57.4. vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

57.5. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių darbo, mokinių ugdymo ir globos sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius ir intelektualinius išteklius;

57.6. pritaria mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatai, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

57.7. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo mokyklos sąskaitoje galimybes, teikia siūlymus dėl jų paskirstymo ir panaudojimo;

57.8. Mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinių šalinimo iš mokyklos klausimus;

57.9. teikia siūlymus dėl mokytojų darbo krūvių paskirstymo;

57.10. skatina demokratinių santykių formavimąsi mokyklos, inicijuoja mokyklos, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimą, analizuoja bendradarbiavimo galimybes ir patirtį, inicijuoja naujas jo formas, teikia siūlymus mokyklos vadovams;

57.11. nagrinėja ir vertina mokyklos psichologinio mikroklimato, demokratinių santykių formavimąsi, inicijuoja mokyklos, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimą, analizuoja bendradarbiavimo galimybes ir patirtį, inicijuoja naujas jo formas, teikia siūlymų mokyklos vadovybei;

57.12. deleguoja atstovus į darbo grupes ir komisijas teisės aktų nustatyta tvarka;

57.13. sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų mokyklos savivaldos institucijų ar administracijos kompetencijai.

58. Mokyklos tarybos nariai privalo dalyvauti mokyklos tarybos posėdžiuose.

59. Mokyklos tarybos nariai turi teisę gauti visą informaciją apie mokyklos veiklą.

60. Mokyklos taryba gali sustabdyti kitų mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

61. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito kartą per metus, jos narius rinkusiems bendruomenės nariams.

62. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formą nustato pati mokyklos taryba.

63. Mokyklos taryba paleidžiama:

63.1. 2/3 mokyklos tarybos narių reikalavimu;

63.2. į 3 posėdžius iš eilės nesusirinkus 2/3 jos narių;

63.3. pasibaigus mokyklos dalyvavimui reorganizavime;

63.4. likvidavus, reorganizavus mokyklą ar dalyvaujant reorganizavime.

64. Mokykloje veikia darbo taryba, kuri sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Jos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

65. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų tarybos sudėtis tvirtinama vieneriems metams. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

66. Mokytojų taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktais, mokyklos nuostatais, mokytojų tarybos nuostatais.

67. Mokytojų taryba vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo principais.

68. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina mokytojų taryba.

69. Mokytojų tarybos nuostatų pakeitimą gali inicijuoti:

69.1. Mokytojų tarybos narys (-iai);

69.2. mokyklos administracija;

69.3. savininkas.

70. Mokytojų tarybą sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, psichologai, socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai, logopedai, karjeros specialistai, bibliotekininkai, mokytojų padėjėjai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

71. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu. Pirmininkas gali atsistatydinti arba gali būti atšauktas, tokiu atveju į jo vietą šiame punkte nustatyta tvarka išrenkamas naujas pirmininkas.

72. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų tvarkymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas atviru balsavimu balsų dauguma.

73. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso mokytojų tarybos pirmininkui.

74. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

75. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patariamojo balso teisę.

76. Mokytojų taryba:

76.1. inicijuoja mokyklos kaitos procesus;

76.2. formuluoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;

76.3. dalyvauja planuojant mokyklos veiklą;

- 76.4. svarsto mokymo programų įgyvendinimą, ugdymo ir mokymo rezultatus;
- 76.5. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo ir mokymo programas, metodus;
- 76.6. analizuoja mokinių mokymosi krūvius, nepažangumo priežastis;
- 76.7. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;
- 76.8. priima nutarimus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais;
- 76.9. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;
- 76.10. slaptu balsavimu renka atstovus į mokyklos tarybą, mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestavimo komisiją;
- 76.11. analizuoja, kaip mokykla vykdo veiklos planus ir ugdymo programas;
- 76.12. svarsto ir pagal kompetenciją priima sprendimus dėl mokyklos ugdymo planų;
- 76.13. svarsto mokytojų pedagoginio darbo krūvius, neformaliojo švietimo organizavimą;
- 76.14. teikia mokyklos vadovybei siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 76.15. svarsto mokyklos darbo tvarkos taisykles.
- 77. Mokytojų tarybos teisės:
 - 77.1. gauti iš mokyklos administracijos visą informaciją apie mokyklos veiklą;
 - 77.2. deleguoti atstovus dalyvauti kitų mokyklos savivaldos institucijų veikloje.
- 78. Mokytojų taryba nutraukia veiklą, likvidavus mokyklą.
- 79. Mokyklos mokinių savivaldos institucijos demokratiniiais rinkimų principais kuriamos atsižvelgiant į mokinių poreikius, mokyklos veiklos tradicijas.
- 80. Mokykloje veikia mokinių taryba.
- 81. Mokinių taryba yra aukščiausia mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems mokyklos mokiniams. Mokinių tarybos narių skaičius, narių kadencijų skaičius neribojami.
- 82. Mokinių taryba:
 - 82.1. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja mokinių laisvalaikį, socialinę veiklą ir paramą;
 - 82.2. priima sprendimus dėl mokinių pasitarimų, susirinkimų, konferencijų ar kitokių sambūrių sušaukimo;
 - 82.3. bendradarbiauja su mokyklos administracija, kitomis mokyklos institucijomis, socialiniais partneriais, kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;
 - 82.4. inicijuoja mokinių elgesio taisyklių kūrimą ir svarstymą;
 - 82.5. inicijuoja mokinių savanorystės veiklas mokykloje;

82.6. padeda organizuoti rūkymo, alkoholizmo ir narkomanijos prevenciją.

82.7. padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas.

83. Mokinių tarybos veiklą reglamentuoja mokinių tarybos nuostatai, kuriuos, suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

84. Mokinių tarybą sudaro 5–8 klasių mokinių atstovai (po vieną iš kiekvienos klasės). Klasės atstovai renkami klasės susirinkime atviru balsavimu.

85. Mokinių tarybos darbas organizuojamas mokinių tarybos nuostatų nustatyta tvarka.

86. Mokinių taryba renkama vieniems metams.

87. Mokinių tarybai vadovauja mokyklos mokinių tarybos pirmininkas. Mokyklos mokinių tarybos pirmininką vieniems metams renka mokinių tarybos nariai.

88. Klasėse renkami klasių seniūnai. Jie renkami mokslo metams klasės mokinių susirinkime atviru balsavimu.

89. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos.

90. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų visuotinis susirinkimas renka savo atstovus į mokyklos savivaldos institucijas, inicijuoja ir koordinuoja tėvų įtaką organizuojant ugdymą ir sudarant ugdymo sąlygas mokykloje.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS IR ATESTACIJA

91. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Direktorius pavaduotojus, mokytojus, kitus pedagoginius ir nepedagoginius darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius.

92. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo apmokėjimo sistema.

93. Mokyklos mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui veikla vertinama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir kiti darbuotojai tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

94. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja savininko perduotą ir mokyklos įgytą turtą ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir savininko nustatyta tvarka.

95. Mokyklos lėšas sudaro valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savininko biudžetui skirtos lėšos, savininko biudžeto asignavimai, rėmėjų ir kitos lėšos.

96. Mokymo lėšos ir mokyklos ūkio lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

97. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas, kai tai neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams ir savininko nustatyta tvarkai.

98. Apskaita mokykloje tvarkoma laikantis biudžetinėms įstaigoms taikomų teisės aktų nuostatų, apskaitos tvarkymo reikalavimų ir sąmatose nurodyto išlaidų klasifikavimo pagal atskirus straipsnius.

99. Mokykla savarankiškai vykdo finansinę ir ūkinę veiklą.

100. Mokyklos finansinę apskaitą centralizuotai tvarko ir finansines operacijas vykdo savininko įsteigtas juridinis asmuo.

101. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Kauno miesto savivaldybės kontrolierius (Kauno miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba). Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos veiklos kokybės vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

102. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savininkas.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Mokyklos nuostatus, suderintus su mokyklos taryba, Kauno miesto savivaldybės mero teikimu tvirtina Kauno miesto savivaldybės taryba.

104. Mokyklos nuostatų keitimą ar papildymą inicijuoja savininkas, mokyklos direktorius ar mokyklos taryba.

105. Mokykla turi interneto svetainę (www.stulginskio-mokykla.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

106. Mokyklos pranešimai, kuriuos, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami mokyklos interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame

leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas ir kiti teisės aktai.

107. Mokykla informaciją visuomenei apie savo veiklą skelbia interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka.

108. Mokyklą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko savininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

DETAL S METADUOMENYS

Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-22
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2024-05-22, -
Parašo paskirtis	signature
Paraš suk rusio asmens vardas, pavard ir pareigos	ASTA,POŽEL
Parašo suk rimo data ir laikas	2024-05-21 16:25:58
Parašo formatas	ETSI.CAdES.detached
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-21 16:26:14
Informacija apie sertifikavimo paslaug teik j	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-02-05 12:39:05 -- 2029-02-03 23:59:59
Parašo paskirtis	registruota Juridini asmen registre registravimo data 2024-05-22 Kodas 190138023
Paraš suk rusio asmens vardas, pavard ir pareigos	VI Registru centras
Parašo suk rimo data ir laikas	2024-05-22 13:07:52
Parašo formatas	ETSI.CAdES.detached
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-22 16:07:52
Informacija apie sertifikavimo paslaug teik j	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-04 16:55:05 -- 2026-01-03 16:55:05

DETAL S METADUOMENYS

Informacija apie b d us, naudotus metaduomen v ientisumui u žtikrinti	-
Pagrindinio dokumento pried skai ius	-
Programin s rangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	-
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-i) parašo (-) tikrinim (tikrinimo data)	-
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir j atspausdin s darbuotojas	-
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-