



**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO
MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KALESNINKŲ MYKOLO RUDZIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m.

d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu:

1. T v i r t i n u Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Į g a l i o j u Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinės mokyklos laikinai einančią direktoriaus pareigas Viliją Kuleš per 30 (trisdešimt) dienų nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui šio įsakymo identifikacinį kodą Teisės aktų registre.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 12 d. įsakymą Nr. V-568 „Dėl Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Švietimo, mokslo ir sporto ministrė

Raminta Popovienė

KALESNINKŲ MYKOLO RUDZIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinės mokyklos nuostatuose (toliau – Nuostatai) nustatoma Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinė forma, priklausomybė, savininkas, savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija ir jos kompetencija, buveinė, Mokyklos grupė, Mokyklos tipas, pagrindinė paskirtis, mokymo kalba, mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai, vykdomos švietimo programos, veiklos teisinis pagrindas, sritis, rūšys, tikslas, uždaviniai, funkcijos, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas, Mokyklos teisės ir pareigos, veiklos organizavimas ir valdymas, savivalda, darbuotojų priėmimas į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarka ir atestacija, lėšų šaltiniai, jų naudojimo tvarka ir finansinės veiklos kontrolė, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarka.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinė mokykla.

3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 191411927.

4. Mokykla įsteigta 1992 m. rugsėjo 1 d.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – valstybinė.

7. Mokyklos savininkė – valstybė.

8. Mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (toliau – Ministerija), adresas Vilnius, A. Volano g. 2, Vilnius, LT-01124. Juridinio asmens kodas 188603091.

9. Ministerija:

9.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

9.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

9.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės keitimo;

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

9.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo, skyriaus, esančio kitoje vietovėje, steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

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

9.7. atlieka kitas teisės aktuose jos kompetencijai nustatytas funkcijas.

10. Mokyklos buveinė – Šalčininkų r. sav., Kalesninkų k., Parko g. 18, LT-17185.

11. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

12. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

13. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinė mokykla, skirta 7 (6)–16 metų mokiniams mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

14. Mokymo kalba – lietuvių.

15. Mokyklos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

15.1. grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu, nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu;

15.2. pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu.

16. Mokykloje vykdomos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programos.

17. Mokyklos mokiniams išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

17.1. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

17.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

17.3. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

17.4. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

17.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

17.6. pažyma.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis herbinį antspaudą su Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

19. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

21.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis ir vidurinis ugdymas (kodas 85.31.10);

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2.1 red.), patvirtintą Valstybės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. DĮ-266 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK 2.1 red.) patvirtinimo“ (toliau – Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorius (EVRK 2.1 red.):

21.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.00;

21.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;

21.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

21.2.4. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;

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

21.2.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

21.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2.1 red.):

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

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

21.3.3. keleivių vežimas sausumos transportu pagal iš anksto nustatytus tvarkaraščius, kodas 49.31.00;

21.3.4. kita, niekur kitur nepriskirta, žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.99.00;

21.3.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;

21.3.6. bibliotekų veikla, kodas 91.11.00.

22. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį bendrųjų ir dalykinių kompetencijų, būtinų tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. teikti kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, pradinį ir pagrindinį ugdymą;

23.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, teikti mokiniams švietimo pagalbą;

23.3. savo veiklą grįsti bendruomenės narių pagarbos vienas kitam, lietuvių kalbai ir tautos kultūrai principais.

24. Mokykla, siekdama jai nustatyto veiklos tikslo, vykdydama nustatytus veiklos uždavinius:

24.1. įgyvendindama Nuostatų 23.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

24.1.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis ikimokyklinio ugdymo programos gairėmis, pradinio ir pagrindinio ugdymo programomis, bendraisiais pradinio, pagrindinio ugdymo planais ir atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, formuoja, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

24.1.2. organizuoja ugdymo procesą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, bendruosius arba nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

24.1.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas;

24.1.4. vykdo nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.1.5. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.1.6. sistemingai vertina mokinių pasiekimus ir teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams);

24.1.7. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, tobulina Mokyklos veiklą;

24.1.8. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialiąją aplinką;

24.1.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kompetencijas;

24.2. įgyvendindama Nuostatų 23.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

24.2.1. įgyvendina švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamas Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijas;

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

24.2.3. ugdo asmeninės karjeros planavimo įgūdžius;

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

24.2.5. atlieka pirminį mokinio ugdymosi poreikių vertinimą;

24.2.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, taiko vaiko minimalios priežiūros priemones;

24.3. įgyvendindama Nuostatų 23.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

24.3.1. organizuoja renginius, projektus ir veiklas, puoselėjančias pagarbą vienas kitam, lietuvių kalbai ir tautos kultūrai;

24.3.2. užtikrina vidaus tvarkos ir elgesio taisyklių laikymąsi, skatinančių pagarbų bendravimą, bendradarbiavimą ir lygias galimybes;

24.3.3. integruoja lietuvių kalbos ir tautos kultūros puoselėjimo nuostatas į ugdymo turinį ir neformaliojo švietimo veiklas, stiprina taisyklingos lietuvių kalbos vartojimo kultūrą Mokykloje;

24.3.4. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir kultūros įstaigomis, įgyvendina pilietines ir kultūrines iniciatyvas, puoselėjančias etninę kultūrą ir tradicijas.

25. Mokykla atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla turi teises ir pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose, susijusiuose su biudžetinių įstaigų ir švietimo veikla.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

27.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba (toliau – Taryba) ir Ministerija;

27.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Taryba;

27.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Taryba ir Ministerija.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, nepriekaištingos reputacijos asmuo, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia teisės aktų nustatyta tvarka švietimo, mokslo ir sporto ministras.

29. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ministerijai.

30. Mokyklos direktorius:

30.1. tvirtina, suderinęs su Ministerija, Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

30.2. tvirtina Mokyklos struktūrinių padalinių nuostatus;

30.3. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, Mokyklos direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

30.4. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, sudaro darbo ir kitas sutartis, nustato darbuotojų darbo užmokestį, taiko skatinimo priemones ir konstatuoja darbo pareigų pažeidimus, tvirtina pareigybių aprašymus;

30.5. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro mokymo sutartis;

30.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

30.7. sudaro ir užtikrina mokiniams, mokytojams ir kitiems darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymosi bei darbo sąlygas;

30.8. suderinęs su Taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles ir Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgdamas į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus ir kitus veiklą reglamentuojančius dokumentus;

30.9. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

30.10. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano ir švietimo programų rengimui bei įgyvendinimui, įskaitant smurto prevencijos priemones;

30.11. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos materialinius ir intelektualius išteklius;

30.12. priima sprendimus, kurie įforminami įsakymais, kontroliuoja jų vykdymą;

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

30.14. Mokyklos vardu sudaro sutartis ir sandorius, reikalingus Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

30.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja turtą, lėšas, disponuoja jais, užtikrina racionalų bei taupų naudojimą ir veiksmingą vidaus kontrolės sistemos veikimą;

30.17. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, atestacijai ir kvalifikacijos kėlimui;

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

30.19. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

30.20. teisės aktų nustatyta tvarka kreipiasi dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo; užtikrina ir prižiūri veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

30.21. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui, mokytoji ir mokykloms teikiančiomis įstaigomis, policija, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

30.22. atstovauja Mokyklai teismuose, valstybės institucijose ir santykiuose su kitais juridiniais bei fizineis asmenimis arba įgalioja tai atlikti kitus darbuotojus;

30.23. dalį savo teisių, pareigų ir funkcijų gali perduoti ar pavesti pavaduotojams ir kitiems darbuotojams, išskyrus įstatymų imperatyviai direktoriui priskirtas;

30.24. nustato užmokesčio už Mokyklos teikiamas papildomas paslaugas dydį, suderinęs su Taryba;

30.25. užtikrina, kad Mokykla, vykdydama ekonominę veiklą, siektų nustatyto tikslo ir atliktų jai priskirtas funkcijas;

30.26. priima sprendimus dėl papildomo darbo skyrimo mokiniui, jo kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą;

30.27. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Tarybai svarstyti ir viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

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

31. Mokyklos direktoriaus, laikinai nesančio darbe dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitų priežasčių, kai jis negali eiti savo pareigų, pareigas laikinai eina pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą pavadavimo tvarką direktoriaus pavaduotojas, o jo nesant – kitas Mokyklos darbuotojas.

32. Mokyklos direktorius atsako už įstatymų laikymąsi, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės informavimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei veiklos kokybę.

33. Mokyklos direktoriaus darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis įstatymais ir patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

34. Mokyklos direktorius priima sprendimus, kurie įforminami įsakymais.

35. Laikotarpiu iki naujo direktoriaus paskyrimo jo funkcijas laikinai atlieka paskirtas darbuotojas.

36. Mokyklos direktorius skiriamas pareigoms Švietimo įstatymo nustatyta tvarka, atleidžiamas Darbo kodekso ir Švietimo įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka.

37. Sprendimą dėl Mokyklos direktoriaus atleidimo priima švietimo, mokslo ir sporto ministras.

38. Švietimo, mokslo ir sporto ministras turi teisę atšaukti Mokyklos direktorių iš užimamų pareigų dėl Švietimo įstatymo 59 straipsnio 16 dalyje nustatytų priežasčių. Mokyklos direktorius atšaukiamas iš pareigų nepasibaigus kadencijai, kai:

38.1. praranda nepriekaištingą reputaciją;

38.2. paaiškėjo, kad dalyvaudamas viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

39. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą informuojamas rašytiniu pranešimu jį išsiunčiant bendruoju Mokyklos elektroniniu paštu. Pranešime nurodomos atšaukimo priežastys ir teisinis pagrindas, planuojama atšaukimo data, taip pat Mokyklos direktoriaus teisė ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo Mokykloje dienos pateikti švietimo, mokslo ir sporto ministrui argumentuotus rašytinius paaiškinimus ir (ar) papildomus dokumentus.

40. Švietimo, mokslo ir sporto ministras priima sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų nuo pranešimo išsiuntimo direktoriui dienos. Darbo sutarties nutraukimas su Mokyklos direktoriumi įforminamas Darbo kodekso 104 straipsnio nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

41. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir Mokyklos tradicijomis.

42. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką Mokyklos vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

43. Mokyklos savivaldos institucijos:

43.1. Taryba;

43.2. Mokyklos mokytojų taryba (toliau – Mokytojų taryba);

43.3. Mokyklos mokinių taryba (toliau – Mokinių taryba);

43.4. Tėvų taryba.

44. Taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų.

45. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

46. Tarybą sudaro 11 narių: 3 Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 3 mokytojų, 3 mokinių ir 2 vietos bendruomenės atstovų.

47. Tarybos kadencijos trukmė – 2 metai. Tas pats asmuo Tarybos nariu gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

48. Į Tarybą deleguotam atstovui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint toliau eiti pareigų, likusiam Tarybos įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai deleguojamas naujas atstovas. Mokyklos Tėvų taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba turi teisę savo deleguotus atstovus (ar kurį nors vieną iš jų) atšaukti ir į Tarybą deleguoti naują asmenį, jei deleguotas tarybos narys du kartus iš eilės nedalyvauja Tarybos posėdyje ar nevykdo kitų Švietimo įstatyme ir / ar Nuostatuose nustatytų Tarybos nario pareigų arba jo veikla neatitinka delegavusios pusės lūkesčių. Jei deleguotas Tarybos narys nevykdo Tarybos nario pareigų, kaip nurodyta šiame punkte, Tarybos pirmininkas informuoja ir atitinkamai prašo Tėvų tarybą, Mokytojų tarybą ar Mokinių tarybą atšaukti pareigų nevykdantį Tarybos narį ir deleguoti naują. Į Tarybą deleguotas atstovas norėdamas atsisakyti pareigų, į kurias buvo deleguotas, turi pateikti prašymą Tarybos pirmininkui, kuris su dviem Tarybos nariais patvirtina prašymo gavimą ir kreipiasi į atitinkamą savivaldos organą dėl naujo Tarybos nario delegavimo.

49. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Tarybos pirmininkas apie šaukiamą Tarybos posėdį informuoja Tarybos narius ne vėliau kaip likus 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki numatomo Tarybos posėdžio dienos elektroninio ryšio priemonėmis (el. paštu). Dviem trečdaliams (kvorumui) Tarybos narių sutinkant galima nesilaikyti Nuostatuose nustatytos Tarybos posėdžio sušaukimo tvarkos ir terminų.

50. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu – sinchroniniu ar asinchroniniu – būdu. Mokyklos direktorius Tarybos posėdyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Kviestinis narys neturi balsavimo teisės.

51. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Tarybos posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio dienos surašo Tarybos pirmininkas (jo nesant ar jam nedalyvavus susirinkime protokolą surašo Tarybos posėdžio metu išrinkti Tarybos posėdžio pirmininkas ir sekretorius).

52. Tarybai kadencijos laikotarpiu vadovauja pirmininkas, išrinktas paprasta balsų dauguma atviru balsavimu Tarybos posėdyje. Jeigu Tarybos pirmininkas du kartus iš eilės nedalyvauja Tarybos posėdyje be priežasties ar nevykdo kitų Švietimo įstatyme ir / ar Nuostatuose nustatytų Tarybos pirmininko pareigų arba jo veikla neatitinka delegavusios pusės lūkesčių, jis gali būti atšauktas Tarybos narių daugumos sprendimu.

53. Taryba:

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

53.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

53.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

53.5. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Ministerijai;

53.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Ministerijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

53.7. svarsto Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Tėvų tarybos ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

53.8. deleguoja atstovus į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

53.9. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

53.10. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

54. Tarybos pirmininkas:

54.1. organizuoja Tarybos darbą;

54.2. šaukia Tarybos posėdžius;

54.3. atstovauja Tarybai santykiuose su Mokyklos administracija;

54.4. įgyvendina Tarybos priimtus sprendimus.

55. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

56. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

57. Mokykloje nuolat veikia Mokytojų taryba, sudaryta iš 9 (devynių) narių, kuriuos renka visuotinis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų susirinkimas. Mokytojų tarybos sudėtis atnaujinama trečdaliu narių kas treji metai. Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui, skyrių vedėjai negali būti Mokytojų tarybos nariu.

58. Mokytojų tarybai vadovauja ir posėdžius inicijuoja Mokytojų tarybos pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu ne ilgiau kaip 3 metų laikotarpiui. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Mokytojų tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu. Mokytojų tarybos pirmininkas apie šaukiamą Mokytojų tarybos posėdį informuoja Mokytojų tarybos narius ne vėliau kaip likus 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki numatomos Mokytojų tarybos posėdžio dienos elektroninio ryšio priemonėmis (el. paštu).

59. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Mokytojų tarybos narių balsų dauguma.

60. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus mokytojų bendruomenei aktualiais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

61. Mokytojų taryba:

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

61.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų, Mokyklos ugdymo plano parengimo ir jų įgyvendinimo;

61.3. teikia siūlymus dėl mokytojų kompetencijų tobulinimo poreikių ir prioritetų;

61.4. nagrinėja ugdymo turinį bei teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl jo tobulinimo, ugdymo proceso aprūpinimo, ugdymo kokybės;

61.5. svarsto mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualius klausimus ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

61.6. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis švietimo įstaigomis;

61.7. organizuoja atstovų į Tarybą rinkimus ir deleguoja išrinktus atstovus; esant Nuostatuose numatytoms aplinkybėms atšaukia į Tarybą deleguotus narius;

61.8. deleguoja atstovus į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją.

62. Mokytojų tarybos posėdžiai protokoluojami. Mokytojų tarybos posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo Mokytojų tarybos posėdžio dienos surašo Mokytojų tarybos pirmininkas (jo nesant ar jam nedalyvavus susirinkime protokolą surašo Mokytojų tarybos posėdžio metu išrinkti Mokytojų tarybos posėdžio pirmininkas ir sekretorius).

63. Mokykloje nuolat veikia Mokinių taryba, kurios kadencija – vieni mokslo metai.

64. Mokinių tarybos nariais yra klasių susirinkimų išrinkti atstovai, nepažeidinėjantys Mokinio elgesio taisyklių. Klasių susirinkimai turi priimti sprendimą dėl atstovo delegavimo į Mokinių tarybą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo mokslo metų pradžios.

65. Į Mokinių tarybą renkama po 1 (vieną) klasės atstovą, tas pats narys į Mokinių tarybą gali būti renkamas dvi kadencijas iš eilės.

66. Į Mokinių tarybą išrinktam nariui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint eiti toliau pareigų, likusiam Mokinių tarybos įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai išrenkamas naujas narys.

67. Mokyklos Mokinių tarybai vadovauja ir jos posėdžiams pirmininkauja Mokinių tarybos išrinktas Mokinių tarybos prezidentas, renkamas visų mokinių slaptu balsavimu. Mokinių tarybos veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus paskirtas mokytojas.

68. Mokyklos Mokinių taryba:

68.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

68.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

68.3. organizuoja savanorių judėjimą;

68.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

68.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

68.6. susitaria dėl Mokyklos Mokinių tarybos veiklos organizavimo;

68.7. deleguoja mokinių atstovus į Tarybą.

69. Mokinių tarybos posėdžiuose nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Mokinių tarybos narių balsų dauguma. Mokinių tarybos priimti sprendimai fiksuojami Mokinių tarybos posėdžio protokole, kurį pasirašo Mokinių tarybos prezidentas.

70. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami elektroninio ryšio priemonėmis arba patalpinant skelbimą apie organizuojamą Mokinių tarybos posėdį Mokyklos skelbimų lentoje.

71. Tėvų taryba yra nuolat veikianti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenės savivaldos institucija, jungianti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) Mokyklos veiklos klausimams (organizavimo, ugdymo, finansų, ūkio ir kitiems) spręsti.

72. Tėvų taryba sudaromas naujai kiekvienais mokslo metais iš 1 (pirmos) – 10 (dešimtos) klasių mokinių tėvų (globėjų / rūpintojų) atstovų, kuriuos renka klasių tėvų susirinkimai. Kiekviena klasė į Tėvų tarybą deleguoja po 1 (vieną) atstovą. Tėvų tarybos narių įgaliojimai nutrūksta klasės tėvų susirinkimui išsirinkus naują atstovą ir apie tai informavus Tėvų tarybą.

73. Tas pats narys į Tėvų tarybą gali būti renkamas dvi kadencijas iš eilės.

74. Į Tėvų tarybą išrinktam nariui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint eiti toliau pareigų, likusiam Tėvų tarybos įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai išrenkamas naujas narys.

75. Tėvų tarybai vadovauja Tėvų tarybos narių išrinktas pirmininkas.

76. Tėvų taryba:

76.1. telkia tėvus (globėjus, rūpintojus) Mokyklos veiklai efektyvinti, bendriems tikslams siekti, skatina tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Mokyklos bendravimą, bendradarbiavimą bei Mokyklos bendruomenės kūrimą;

76.2. padeda planuoti, organizuoti ir vykdyti neformalųjį bei nepamokinį ugdymą, skatina Mokyklos bendruomenės iniciatyvumą, įsitraukimą, siekia iniciatyvas ir norus paversti atskirais projektais / programomis bei konkrečiais atliktais darbais / pasiekimais;

76.3. padeda spręsti mokinių sveikatingumo, maitinimo, užimtumo, darbo saugos, higienos, mokinių pamokų lankymo, elgesio ir kitus klausimus;

76.4. talkina organizuojant mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), Mokyklos bendruomenės susirinkimus bei renginius, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą ir informavimą;

76.5. deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus į Tarybą;

76.6. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis bei Mokyklos administracija;

76.7. domisi ir ieško įvairių paramos bei kitokios pagalbos Mokyklai / mokiniams galimybių, atlieka ir / ar organizuoja visokeriopą pagalbą;

76.8. svarsto įvairius kitus Mokyklos bei Tėvų tarybos veiklos klausimus.

77. Tėvų tarybos posėdžiai šaukiami ir veikla organizuojama Tėvų tarybos nuostatuose nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

79. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai švietimo pagalbą teikiantys specialistai ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina ir atestuojasi teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Mokyklos direktoriaus, pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyriaus vedėjų kasmetinis vertinimas atliekamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“.

VII SKYRIUS

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

82. Mokykla turtą patikėjimo teise valdo, naudoja ir juo disponuoja įstatymuose ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatyta tvarka.

83. Mokyklos lėšų šaltiniai:

83.1. valstybės biudžeto asignavimai;

83.2. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

84. Lėšos naudojamos teisės aktuose, reglamentuojančiuose lėšų valdymą ir naudojimą, nustatyta tvarka.

85. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Mokykla finansuojama iš Ministerijos biudžeto pagal einamiems metams patvirtintus asignavimus ir asignavimų valdytojų sudarytas ir patvirtintas išlaidų (programų) sąmatas.

87. Mokykla organizuoja iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą, neviršydamą šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti, sumų.

88. Mokykla užtikrina finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų pateikimą laiku. Mokykla užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, veiksmingumą ir rezultatyvumą.

89. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus subjektų apskaitą, atskaitomybę ir vidaus kontrolės organizavimą.

90. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

91. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Ministerija ir valstybės kontrolės įgaliotos institucijos.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Mokyklos Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi Ministerijos, Mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva.

93. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Ministerija.

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

95. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma jos struktūros pertvarka Biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

96. Mokykla turi interneto svetainę, kurioje 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, pasiekimus ir kitą vykdomą veiklą.

97. Vieši pranešimai ir informacija, kurią, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija 188603091, A. Volano g. 2, 01124 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KALESNINKŲ MYKOLO RUDZIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-25 Nr. V-1196
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2025-11-25 Nr. V9-218
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Raminta Popovienė, Švietimo, mokslo ir sporto ministrė
Sertifikatas išduotas	RAMINTA POPOVIENĖ, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-24 18:16:55 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-24 18:17:03 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-30 08:44:13 – 2029-09-29 08:44:13
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05- 16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08 "Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-11-27 09:57:40)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-27 09:57:40 DBSIS