

## **MOKYKLOS PILNAS PAVADINIMAS KILMININKO LINKSNIU MOKINIŲ TARYBOS NUOSTATAI**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos pilnas pavadinimas kilmininko linksniu (toliau – Mokykla) mokinių tarybos (toliau – Taryba) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Tarybos struktūros ir veiklos principus. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais, kitais vidiniais Mokyklos teisės aktais, Nuostatais ir kitais vidiniais Tarybos teisės aktais.

2. Nuostatuose naudojamos sąvokos:

- 2.1. Mokykla – mokyklos pilnas pavadinimas;
- 2.2. Taryba – mokyklos mokinių savivaldos institucija;
- 2.3. Nuostatai – mokyklos pilnas pavadinimas kilmininko linksniu mokinių tarybos nuostatai;
- 2.4. Nariai – klasių deleguoti atstovai;
- 2.5. Pirmininkas – Tarybos išrinktas Tarybos vadovas;
- 2.6. Kuratorius – Tarybos veiklą prižiūrintis Mokyklos darbuotojas;
- 2.7. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija.

### **II. SKYRIUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Tarybos tikslas – atstovaujant Mokykloje besimokančių mokinių interesams, daryti įtaką Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos sprendimams bei jų priėmimui, siekiant sprendimų palankumo mokinių bendruomenei.

4. Tarybos funkcijos:

- 4.1. atstovauti Mokyklos mokinių bendruomenės interesams regioniniu, nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis;
- 4.2. bendradarbiauti su Mokyklos direktoriumi, jo pavaduotojais, darbuotojais ir kitomis mokyklos institucijomis;
- 4.3. bendradarbiauti su kitų mokyklų mokinių savivaldų institucijomis;
- 4.4. įgyvendinti bendradarbiavimą su organizacijomis, bendradarbiaujančiomis su Mokykla, jeigu taip yra nurodyta bendradarbiavimo sutartyje;
- 4.5. domėtis Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos priimamais sprendimais;
- 4.6. organizuoti renginius, iniciatyvas ir projektus;
- 4.7. informuoti bendruomenę apie vykdomą veiklą ir priimamus sprendimus visuotiniuose mokinių susirinkimuose, elektroninio dienyno pranešimais, skelbimų lentose, Mokyklos svetainėje ar Mokyklos ir (ar) Tarybos socialiniuose tinkluose;
- 4.8. kitos funkcijos, neprieštaraujančios Nuostatams.

5. Tarybos uždaviniai:

- 5.1. priima pozicijas, rezoliucijas, kreipimusis ar kitus raštus;
- 5.2. paveda Tarybos nariams vykdyti atskiras Tarybos funkcijas;
- 5.3. formuoja darbo grupes atskiroms Tarybos funkcijoms vykdyti;
- 5.4. inicijuoja susitikimus su Mokyklos direktoriumi, jo pavaduotojais, darbuotojais ar kitomis mokyklos savivaldos institucijomis;
- 5.5. teikia klausimus svarstymui Mokyklos direkcinio pasitarimo ir Mokyklos tarybos posėdžiuose;
- 5.6. šaukia mokinių visuotinius susirinkimus;
- 5.7. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;
- 5.8. vykdo kitus uždavinius, neprieštaraujančius Nuostatams.

### **III. SKYRIUS NARIAI**

6. Tarybos nariai (toliau – Nariai) – kiekvienos klasės renkami atstovai (po *vieną atstovą* iš klasės). Nariai vienerių metų kadencijai slaptu balsavimu renkami rugsėjo mėnesį, klasės susirinkimo metu. Narių rinkimus organizuoja klasių vadovai. Klasės seniūnas gali būti prilyginamas Nariui, jeigu su tuo sutinka visi jo atstovaujamoje klasėje besimokantys mokiniai.

7. Kandidatuoti į Nario pareigas savo klasėje gali kiekvienas toje klasėje besimokantis mokinys. Kiekvienam kandidatui užtikrinama lygi teisė pristatyti savo kandidatavimo motyvus. Klasės vadovas arba klasės mokiniai savo iniciatyva gali organizuoti kandidatų debatus.

8. Mokinys gali balsuoti tik už vieną kandidatą. Balsavimo biuletenyje mokinys pažymi kandidato, už kurį balsuojama, vardą ir pavardę. Užpildytus biuletenius renka ir balsus skaičiuoja klasės vadovas. Daugiausia balsų surinkęs kandidatas laimi rinkimus. Dviems ar daugiau kandidatų surinkus vienodą skaičių balsų, rinkimų procedūra kartojama iki yra išrenkamas Narys.

9. Nario teisės:

- 9.1. rinkti ir kandidatuoti į Tarybos pirmininko (toliau – Pirmininkas) pareigas;
- 9.2. balsuoti dėl kandidatų į Mokyklos tarybos nario pareigas;
- 9.3. dalyvauti ir pasisakyti Tarybos posėdžiuose ir pasitarimuose;
- 9.4. pridėti atskirąją nuomonę prie Tarybos posėdžio protokolo;
- 9.5. teikti klausimus svarstymui Tarybos posėdžiuose ir pasitarimuose, inicijuoti Tarybos veiklas;
- 9.6. būti informuotam apie Tarybos vykdomą veiklą;
- 9.7. atsistatydinti iš Nario pareigų. Nariui atsistatydinus, klasė išrenka naują Narį, kuris pareigas eina atsistatydinusio Nario kadencijos laikotarpiui.

10. Nario pareigos:

- 10.1. vadovautis savo atstovaujamos klasės interesais ir juos reikšti;
- 10.2. dalyvauti Tarybos posėdžiuose ir pasitarimuose arba iš anksto informuoti apie nedalyvavimą;
- 10.3. vykdyti Tarybos pavestus darbus;
- 10.4. laikytis Nuostatų.

11. Narys gali būti nušalinamas nuo pareigų klasėje besimokančių mokinių *daugumos* motyvuotu sprendimu. Nušalinus Narį, klasė išrenka naują Narį, kuris pareigas eina nušalinto

Nario kadencijos laikotarpiui.

#### **IV. SKYRIUS PIRMININKAS**

12. Pirmininkas *vienerių metų* kadencijai slaptu balsavimu renkamas *rugsėjo-spalio mėnesiais*, Tarybos posėdžio metu, kai Taryba yra pilnos sudėties ir posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip *2/3 (dvi trečiosios)* visų Tarybos narių. Pirmininko rinkimus organizuoja Tarybos kuratorius (toliau – Kuratorius).

13. Kandidatuoti į Pirmininko pareigas gali kiekvienas Narys. Kiekvienam kandidatui užtikrinama lygi teisė pristatyti savo kandidatavimo motyvus. Kuratorius arba Nariai savo iniciatyva gali organizuoti kandidatų debatus.

14. Narys gali balsuoti tik už vieną kandidatą. Balsavimo biuletenyje Narys parašo (pažymi) kandidato, už kurį balsuojama, vardą ir pavardę. Užpildytus biuletenius renka ir balsus skaičiuoja Kuratorius. Daugiausia balsų surinkęs kandidatas laimi rinkimus. Dviems ar daugiau kandidatų surinkus vienodą skaičių balsų, rinkimai organizuojami iš naujo iki yra išrenkamas Pirmininkas.

15. Pirmininko teisės:

- 15.1. vadovauti Tarybos darbui;
- 15.2. šaukti ir pirmininkauti Tarybos posėdžiams ir pasitarimams;
- 15.3. atstovauti Tarybai susitikimuose ir renginiuose ar deleguoti Tarybos narius;
- 15.4. priimti galutinį sprendimą Tarybos balsavimuose esant vienodam balsų skaičiui;
- 15.5. atsistatydinti iš Pirmininko pareigų. Pirmininkui atsistatydinus, Taryba išrenka naują Pirmininką, kuris pareigas eina atsistatydinusio Pirmininko kadencijos laikotarpiui.

16. Pirmininko pareigos:

- 16.1. užtikrinti Tarybos veiklos tęstinumą;
- 16.2. informuoti Tarybą ir Kuratorių apie Tarybos veiklą;
- 16.3. inicijuoti veiklos plano ir metinės veiklos ataskaitos sudarymą;
- 16.4. reguliariai arba esant paklausimui, atsiskaityti Tarybai už savo veiklą.

17. Pirmininkas gali būti nušalinamas nuo pareigų motyvuotu Tarybos *daugumos* sprendimu. Nušalinus Pirmininką, Taryba išrenka naują Pirmininką, kuris pareigas eina nušalinto Pirmininko kadencijos laikotarpiui.

#### **V. SKYRIUS KURATORIUS**

18. Kuratorius neterminuotai skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

19. Kuratoriaus teisės:

- 19.1. teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Tarybai dėl Tarybos veiklos;
- 19.2. būti informuotam apie Tarybos veiklą;
- 19.3. teikti pastebėjimus dėl Tarybos veiklos atitikimo Lietuvos Respublikos teisės aktams, Mokyklos nuostatom, kitiems Mokyklos vidiniams teisės aktams, Nuostatom ir kitiems Tarybos vidiniams teisės aktams;
- 19.4. šaukti posėdį, kuriame renkamas Pirmininkas
- 19.5. atsistatydinti iš Kuratoriaus pareigų. Kuratoriui atsistatydinus, Mokyklos direktorius

skiria naują Kuratorių.

20. Kuratoriaus pareigos:

- 20.1. organizuoti Pirmininko rinkimus;
- 20.2. vykdyti komunikaciją tarp Tarybos ir Mokyklos direktoriaus;
- 20.3. konsultuoti Tarybą veiklos teisėtumo ir etikos klausimais;
- 20.4. esant Tarybos pavedimui, protokoluoti Tarybos posėdžius;
- 20.5. rūpintis Tarybos dokumentų archyvavimu.

21. Kuratorius gali būti nušalinamas nuo pareigų Mokyklos direktoriaus įsakymu. Taryba gali kreiptis į Mokyklos direktorių dėl Kuratoriaus nušalinimo. *Mokyklos direktoriui atsisakius nušalinti Kuratorių, tą gali padaryti Mokyklos taryba.*

## **VI. SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

22. Tarybos veiklos organizavimo formos – posėdžiai ir pasitarimai.

23. Posėdyje Taryba balsuoja ir priima sprendimus. Posėdžius šaukia Pirmininkas. Posėdžio darbotvarkės projektą teikia Pirmininkas, darbotvarkė tvirtinama posėdžio pradžioje, iki darbotvarkės patvirtinimo Taryba turi teisę keisti darbotvarkės projektą. Posėdžiams pirmininkauja Pirmininkas arba jo paskirtas Narys. Posėdžius protokoluoja Pirmininkas arba jo paskirtas Narys, arba Kuratorius. Posėdį, kuriame renkamas Pirmininkas, šaukia, jam pirmininkauja ir jį protokoluoja Kuratorius.

24. Pasitarime Taryba aptaria Tarybos veiklą. Pasitarimus šaukia Pirmininkas arba Kuratorius. Pasitarimams pirmininkauja Pirmininkas arba jo paskirtas Narys, arba Kuratorius. Pasitarimuose aptariamais klausimais, iškeliami pasitarimo eigoje.

25. Taryba *mokslo metams* sudaro *metinį* veiklos planą. Veiklos planas apima laikotarpį nuo *metinio veiklos plano patvirtinimo* iki *mokslo metų pabaigos*. Veiklos plano sudarymą inicijuoja Pirmininkas. Veiklos planas turi būti patvirtintas ne vėliau kaip *14 (keturiolika) kalendorinių dienų po Pirmininko išrinkimo*. Veiklos planas viešinamas Mokyklos internetinėje svetainėje.

26. Taryba už savo veiklą atsiskaito metinėje veiklos ataskaitoje. Metinė veiklos ataskaita apima laikotarpį nuo Pirmininko išrinkimo iki gegužės mėnesio pabaigos. Metinės veiklos ataskaitos sudarymą inicijuoja Pirmininkas. Metinė veiklos ataskaita turi būti patvirtinta ne vėliau kaip mokslo metų pabaiga. Metinė veiklos ataskaita viešinama Mokyklos internetinėje svetainėje.

## **VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Nuostatai yra viešas dokumentas.

28. Nuostatų originalas saugomas Mokykloje.

29. Nuostatus aiškina Mokyklos taryba.

30. Nuostatus tvirtina Mokyklos taryba. Nuostatų keitimo ar papildymo iniciatyvos teisę turi visi Mokyklos bendruomenės nariai.

---