



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL PAKRUOJO R. PAŠVITINIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo 30 d. Nr. T-257
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Pakruojo r. Pašvitinio pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 26 d. sprendimo Nr. T-175 „Dėl Pakruojo r. Pašvitinio pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Saulius Margis

PAKRUOJO R. PAŠVITINIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Pašvitinio pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pakruojo r. Pašvitinio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Pakruojo r. Pašvitinio pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Pašvitinio pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190067099.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1897 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba. Savivaldybės tarybos kompetenciją įgyvendinant Mokyklos savininko teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai ir šie Nuostatai.

8. Mokyklos buveinės adresas: A. Vainausko g. 8, LT-83342, Pašvitinio miestelis, Pakruojo rajono savivaldybė.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos ir būdai:

13.1. mokymosi formos – grupinio ir pavienio;

13.2. mokymosi proceso būdai – kasdienis, nuotolinis, ugdymasis šeimoje.

14. Mokykla vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas.

15. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pažymėjimus baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, pagrindinio išsilavinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, mokymosi pasiekimų pažymėjimus. Pažymėjimai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 18.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 18.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 18.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 18.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 18.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 18.2.7. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10.
 19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 19.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 19.3. kitas, niekur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.
20. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinant pagrindinį, pradinį, priešmokyklinį, ikimokyklinį ugdymą ir neformalųjį švietimą, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.
21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 21.1. užtikrinti kokybišką ugdymo programų vykdymą;
 - 21.2. sudaryti mokiniams sąlygas tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 21.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;
 - 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
22. Mokyklos funkcijos:
 - 22.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 22.2. rengia pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 22.3. vykdo pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina švietimo kokybę;
 - 22.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 22.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 22.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;
 - 22.7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 22.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 22.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

- 22.10. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 22.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 22.12. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;
- 22.13. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos;
- 22.14. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 22.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 23.1. parinkti ir kurti mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);
 - 23.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 23.3. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 23.4. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 23.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 23.6. Savivaldybės tarybos nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti sutartis;
 - 23.7. verstis Mokyklos Nuostatuose nurodyta ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;
 - 23.8. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;
 - 23.9. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;
 - 23.10. įgyvendinti vaiko minimalios priežiūros priemones;
 - 23.11. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;
 - 23.12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 24. Užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 25. Mokyklos veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintus planus:
 - 25.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 25.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kurį, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius;
 - 25.3. Mokyklos ugdymo planą, kurį, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius;
 - 25.4. direktoriaus pavadootojo patvirtintus metodinių grupių, padalinių, specialistų veiklos planus.
- 26. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, į pareigas viešo konkurso būdu skiria ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras.
- 27. Direktorius:
 - 27.1. suderinęs su Mokyklos savininko teisės ir pareigos įgyvendinančia institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

27.2. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

27.3. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.4. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

27.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

27.6. sudaro mokiniams ir darbuotojams [saugias](#) ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

27.7. organizuoja Mokyklos strateginio plano, veiklos planų rengimą, vadovauja jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir žmogiškuosius išteklius;

27.8. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

27.9. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

27.12. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

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

27.15. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

27.16. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

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

28. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už mokytojo etikos normų laikymąsi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, už demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

29. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės.

30. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, nagrinėja praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Nusistato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

31. Metodinės grupės nariai yra kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas.

32. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:

34.1. Mokyklos taryba;

34.2. Mokytojų taryba;

34.3. Mokinių parlamentas.

35. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos. Jų sudarymo principai, funkcijos ir įgaliojimai apibrėžiami jų nuostatuose, patvirtintuose Mokyklos direktoriaus įsakymais.

36. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, telkianti Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniame Mokyklos valdyme, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

37. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis (po tris atstovus) deleguoja: tėvus (globėjus, rūpintojus) – visuotinis tėvų susirinkimas, mokinius – Mokinių parlamentas, mokytojus – Mokytojų taryba. Bendruomenės atstovą deleguoja Mokyklos direktorius.

38. Į Mokyklos tarybą balsų dauguma renkami: mokiniai iš 5–10 klasių mokinių pasiūlytų kandidatų Mokinių parlamento susirinkime; mokytojai – Mokytojų tarybos posėdyje, tėvai (globėjai, rūpintojai) – tėvų (globėjų, rūpintojų) visuotiniame susirinkime iš atskirų klasių pasiūlytų kandidatų. Mokyklos vadovas negali būti Mokyklos tarybos nariu.

39. Mokyklos taryba sprendžia Mokyklos veiklos organizavimo, vykdymo ir stebėjimo problemas, numato veiklos būdus ir priemones.

40. Mokyklos tarybos veiklos kadencijos trukmė 2 metai. Nauji nariai į Mokyklos tarybą renkami vasario mėnesį. Išvykus Mokyklos tarybos nariui, per tris mėnesius organizuojami naujo nario rinkimai.

41. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Neeilinių posėdžių gali sušaukti pirmininkas arba 1/3 tarybos narių. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Mokyklos direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

42. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje.

43. Mokyklos taryba:

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

43.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, ugdymo planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

43.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

43.4. svarsto mokytojų metodinių grupių, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

43.6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

43.7. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

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

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

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

47. Mokytojų tarybos pirmininkas yra Mokytojų taryboje išrinktas asmuo, sekretorius renkamas vieniems mokslo metams atviru balsavimu, balsų dauguma.

48. Mokytojų tarybos posėdžius organizuoja pirmininkas prieš prasidedant ir baigiantis mokslo metams, pusmečiams. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

49. Mokytojų tarybos funkcijos:

49.1. analizuoja ir teikia siūlymus Mokyklos metinio veiklos plano, ugdymo plano įgyvendinimo, bendrųjų programų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo tobulinimui;

49.2. sprendžia mokinių mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos, sveikatos, paramos klausimus kartu su Mokyklos logopedu, socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, bendrosios praktikos slaugytoju;

49.3. aptaria pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir galimybes, teikia siūlymus;

49.4. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

49.5. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

49.6. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą, formuoja ir koreguoja Mokyklos veiklos tikslus;

49.7. priima nutarimus dėl ugdymo turinio planavimo laikotarpių ir formų, programų, teminių planų rengimo principų ir tvarkos;

49.8. analizuoja skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo ir mokymo programas, metodus;

49.9. analizuoja mokinių mokymosi krūvius;

49.10. analizuoja mokinių lankomumą, svarsto Mokyklos nelankymo priežastis;

49.11. aptaria mokinių pažangą ir pasiekimus, analizuoja nepažangumo priežastis ir teikia siūlymus jam pagerinti;

49.12. svarsto ir priima nutarimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;

49.13. analizuoja neformaliojo švietimo organizavimą ir teikia siūlymus jo tobulinimui;

49.14. aptaria pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų metodinės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

49.15. svarsto mokytojų pedagoginio darbo krūvius;

49.16. svarsto Mokyklos ugdymo plano projektą ir priima sprendimus dėl ugdymo proceso organizavimo;

49.17. Mokytojų taryba turi teisę gauti iš Mokyklos administracijos visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

49.18. Mokytojų tarybos nariai turi teisę dalyvauti kitų Mokyklos savivaldos institucijų veikloje.

50. Mokinių parlamentas – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija. Ją sudaro Mokyklos klasių seniūnai. Moksleivių parlamento posėdžiai kviečiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdžiai teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė Mokinių parlamento narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių posėdyje narių balsų dauguma.

51. Mokinių parlamentas:

51.1. atstovauja Mokyklos mokiniams;

51.2. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja mokinių laisvalaikį, socialinę veiklą;

51.3. priima sprendimus dėl mokinių susirinkimų sušaukimo;

51.4. aptaria ir organizuoja klasių veiklas;

51.5. svarsto ir Mokyklos vadovybei pritarus, tvirtina svarbiausių renginių planus.

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

52. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai ir mokytojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokyklos direktoriaus ir pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

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

56. Mokyklos lėšų šaltiniai gali būti:

56.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;

56.2. valstybinio socialinio draudimo fondo ir Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės ir savivaldybių pinigų fondų lėšos;

56.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

56.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

57. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

59. Mokyklos finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

61. Mokyklos veiklą prižiūri Savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbia informaciją apie mokyklos veiklą.

63. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

64. Nuostatai keičiami ir pripažįstami netekusiais galios vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

65. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Pakruojo rajono savivaldybė 111102598, Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PAKRUOJO R. PAŠVITINIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-10-06 Nr. T-257
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Margis, Meras, Meras
Sertifikatas išduotas	SAULIUS,MARGIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-10-06 13:32:11 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-10-06 13:32:25 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-11 15:06:50 – 2024-08-09 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Pakruojo rajono savivaldybės administracija, į.k.288733050 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:09:27 iki 2021-12-26 14:09:27
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.39.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-10-06 13:56:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-10-06 13:56:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys