

KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, jos kompetenciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, reglamentuoja veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimą tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas - Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinė mokykla.

3. Trumpasis pavadinimas - Jungėnų pagrindinė mokykla.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190375976.

5. Mokyklos įsteigimo data – 1975 m. sausio 5 d.

6. Mokyklos teisinė forma - biudžetinė įstaiga.

7. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

8. Mokyklos savininkas - Kalvarijos savivaldybė, identifikavimo kodas 111113840.

9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kalvarijos savivaldybės taryba. Jos kompetencija pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą:

9.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

9.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

9.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

9.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Mokyklos buveinė - Alyvų g. 11, Jungėnų k., Kalvarijos sen., Kalvarijos savivaldybė.

11. Grupė - bendrojo ugdymo mokykla.

12. Pagrindinis tipas - pagrindinė mokykla.

13. Tipai - pradinė mokykla (3122), pagrindinė mokykla (3123).

14. Pagrindinė paskirtis - pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla (31231100).

15. Mokymo kalba - lietuvių.

16. Mokymo formos - grupinio ir pavienio mokymosi (dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose).

17. Mokymo proceso organizavimo būdai - kasdienis, savarankiškas.

18. Vykdomos mokymo programos:

18.1. 101001001 Pradinio ugdymo programa;

18.2. 107001004 Pradinio ugdymo individualizuota programa;

18.3. 201001001 Pagrindinio ugdymo programa;

18.4. 207001004 Pagrindinio ugdymo individualizuota programa.

19. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąjį ir kitas sąskaitas bankuose.

21. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Mokyklos nuostatais.

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

22. Pagrindinė veiklos sritis - švietimas, kodas 85.

23. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

24. Kitos švietimo veiklos rūšys:

24.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

24.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

24.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

24.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

24.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.

25. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

25.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

25.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

25.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

25.4. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;

25.5. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

25.6. ekskursijų organizavimo veikla, kodas 79.12.

25.7. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

25.8. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

26. Mokyklos tikslas – išugdyti kiekvienam asmeniui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusi žmogumi, išlavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant valstybinės kalbos, užsienio kalbų ir gimtosios kalbos mokėjimą, informacinį raštingumą, taip pat šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą ir sveikai gyventi.

27. Mokyklos uždaviniai:

27.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

27.2. užtikrinti darnią prigimtinių moksleivio galių plėtotę, puoselėjant jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą, ugdat asmeninę, socialinę, pažinimo bei kultūrinę kompetencijas, reikalingas sėkmingam išskylančių asmeninio bei socialinio gyvenimo klausimų sprendimui;

27.3. ugdyti moksleivių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti.

27.4. padėti moksleiviams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandienio gyvenimo ir ateities poreikius;

27.5. atskleisti ir plėtoti kūrybines moksleivių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

27.6. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

27.7. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.

28. Mokyklos funkcijos:

28.1. vykdo pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, individualizuotas pradinio ugdymo, individualizuotas pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas; vaikų priėmimo į mokyklą sutartyse sutartus įsipareigojimus; užtikrina geros kokybės švietimą;

28.2. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus,

konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį; vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

28.4. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

28.5. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu papildomas paslaugas (klubus, studijas, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

28.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones; įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

28.7. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką; organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

28.8. rengia mokinių vežiojimo išlaidų kompensavimo ataskaitą;

28.9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

28.10. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

28.11. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

29. Nustatant Mokyklos funkcijas, vadovaujamosi pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą, švietimo pagalbą, vaiko minimalią ar vidutinę priežiūrą reglamentuojančiais teisės aktais.

30. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

31. Už dokumentų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako mokyklos direktorius.

32. Mokyklos direktorius, pasirašydamas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

33. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:

33.1. parinkti ugdymo(-si) metodus ir ugdymo(-si) veiklos būdus;

33.2. kurti naujus ugdymo(-si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

33.3. Kalvarijos savivaldybės tarybos arba Mokyklos nuostatuose nustatytu mastu priimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo sutartis ir kitas su Mokyklos veikla susijusias sutartis;

33.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis ir organizacijomis;

33.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

33.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993 Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;

33.7. vadovautis teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainomis, įkainiais ir tarifais, kurie įstatymų nustatyta tvarka yra patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba Kalvarijos savivaldybės tarybos;

33.8. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

33.9. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

34. Mokykla įsipareigoja užtikrinti:

34.1. tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;

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

- 34.3. geros kokybės švietimą;
- 34.4. ugdymo, švietimo programų vykdymą;
- 34.5. atvirumą vietos bendruomenei;
- 34.6. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 35. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 35.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, Kalvarijos savivaldybės vykdomoji institucija (ar jos įgaliotas asmuo) ir tvirtina Mokyklos direktorius;
 - 35.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam pritaria Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius;
 - 35.3. Mokyklos ugdymo planas, kurio projektas derinamas su Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomąja institucija (ar jos įgaliotus asmeniu), tvirtina mokyklos direktorius iki ugdymo proceso pradžios;
- 36. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 37. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.
- 38. Mokyklos direktorius pavaldus ir atsiskaito Kalvarijos savivaldybės tarybai.
- 39. Mokyklos direktoriaus funkcijos organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:
 - 39.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 39.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;
 - 39.3. atsako už informacijos apie mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas paskelbimą, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, demokratinį mokyklos valdymą;
 - 39.4. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 39.5. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
 - 39.6. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
 - 39.7. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
 - 39.8. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą;
 - 39.9. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;
 - 39.10. sudaro komisijas, darbo grupes, sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;
 - 39.11. leidžia pagal kompetenciją įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 39.12. sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui, sudaro sąlygas atestuoti;
 - 39.13. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
 - 39.14. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
 - 39.15. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;
 - 39.16. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia Kalvarijos savivaldybės tarybai;

- 39.17. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 39.18. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
40. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.
41. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
42. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir Metodinė taryba.
- 42.1. Metodinė taryba sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Tarybos sudėtį tvirtina mokyklos direktorius.
- 42.2. Metodinės tarybos nariai - metodinių grupių pirmininkai ir mokytojai, turintys ne žemesnę kaip mokytojo metodininko kvalifikaciją. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 42.3. Metodinė taryba:
- 42.3.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;
- 42.3.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;
- 42.3.3. analizuoja mokytojų profesinį tobulėjimą;
- 42.3.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą;
- 42.3.5. kartu su mokyklos vadovais nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, jo kokybę, naujovių diegimą, ugdymo proceso aprūpinimą vadovėliais ir ugdymo priemonėmis;
- 42.3.6. pagal poreikį vertina mokytojų metodinius darbus;
- 42.3.7. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, Mokyklos administracijai.
42. Mokytojų metodinė grupė yra mokomųjų dalykų mokytojai, kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.
- 43.1. Metodinė grupė:
- 43.1.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą, susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;
- 43.1.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;
- 43.1.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;
- 43.1.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;
- 43.1.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabiųjų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, individualizuoto ugdymo;
- 43.1.6. tariasi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;
- 43.1.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;
- 43.1.8. tariasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;
- 43.1.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Metodinei tarybai, Mokyklos administracijai.
44. Metodinė taryba ir metodinės grupės posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis posėdis.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

45. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, vykdomomis programomis ir Mokyklos tradicijomis.

46. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

46.1. Mokyklos taryba sudaroma iš 9 narių: 3 mokytojai, 3 mokiniai ir 3 mokinių tėvai (globėjai rūpintojai);

46.2. Mokyklos taryba (slaptu balsavimu) renkama 3 metams;

46.3. mokiniai į Mokyklos tarybą renkami Mokinių tarybos susirinkime;

46.4. mokinių tėvai (globėjai rūpintojai) į Mokyklos tarybą renkami tėvų susirinkime;

46.5. mokytojai į Mokyklos tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje;

46.6. rinkimai į Mokyklos tarybą gali būti vykdomi elektroniniame dienyne įdiegta apklausos funkcija;

46.7. į Mokyklos tarybą išrenkami asmenys, surinkę daugiausiai balsų. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsuojama pakartotinai;

46.8. išvykus tarybos nariui, Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama;

46.9. Mokyklos tarybos pirmininką renka taryba slaptu balsavimu;

46.10. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti mokyklos direktorius;

46.11. Mokyklos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis;

46.12. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;

46.13. Mokyklos tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

46.14. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;

46.15. Savivaldybės administracija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka;

47. Mokyklos tarybos veiklos sritys:

47.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis;

47.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, mokyklos ugdymo planui, Mokyklos nuostatams bei kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

47.3. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

47.4. aptaria siūlymus dėl neformaliojo ugdymo ir renginių organizavimo;

47.5. išklauso direktoriaus metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, vertina vadovų veiklą;

47.6. Mokytojų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

47.7. teikia siūlymų direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

47.8. gali sustabdyti kitų savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

47.9. svarsto Mokyklos lėšų (specialiųjų ir rėmėjų) naudojimo klausimus.

48. Mokytojų taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktorius, pavaduotojas, visi mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas ir kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai:

48.1. Mokytojų tarybai vadovauja direktorius;

48.2. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai;

48.3. 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;

48.4. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 pedagogų;

48.6. į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, savivaldybės administracijos Švietimo ir ugdymo skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai;

48.7. Mokytojų taryboje svarstomus klausimus rengia administracija, pasitelkusi mokytojus bei kitus mokykloje dirbančius specialistus;

49. Mokytojų taryba:

49.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

49.2. svarsto veiklos planą, aptaria ugdymo planus;

49.3. ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

49.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio klausimus.

50. Mokinių taryba:

50.1. Mokinių tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius;

50.2. Mokyklos mokinių taryba renkama 1 metams. Mokslo metų pradžioje atstovus deleguoja 5-10 klasių mokiniai;

51. Mokyklos mokinių taryba:

51.1. teikia siūlymus ugdymo procesui tobulinti;

51.2. teikia siūlymus dėl ugdymo planų, neformaliojo ugdymo programų projektų;

51.3. teikia siūlymus dėl mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarkos;

51.4. teikia siūlymus dėl mokinių veiklos ir laisvalaikio planavimo ir organizavimo;

51.5. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

51.6. svarsto mokinių teisių gynimo klausimus Mokykloje ir už jos ribų.

51.7. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami kartą per mėnesį.

VI. 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 direktoriaus, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir kitų pedagoginiai darbuotojai atestuoja ir kvalifikaciją tobulina Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

55. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

56. Mokykla turi paramos gavėjo statusą.

57. Mokyklos lėšų šaltiniai:

57.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kalvarijos savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

57.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

57.4. projektinės lėšos;

57.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

58. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Kalvarijos savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

63. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, vietos spaudoje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.

64. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus svarsto ir derina Mokyklos taryba, savo sprendimu tvirtina Kalvarijos savivaldybės taryba.

65. Nuostatų pakeitimus ar papildymus gali inicijuoti savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Mokyklos taryba bei Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į įvykius pokyčius dėl Mokyklos statuso pakeitimo ir kitas priežastis.

66. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarkymą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai ir (arba) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

69. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

70. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus, ar jei nuostatų 69-ajame punkte nurodyti teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

PRITARTA

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos
2014 m. spalio 3 d. protokoliniu nutarimu (Protokolo Nr. 4)

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos direktorė

Dalė Skrupskienė