

ŠAKIŲ RAJONO KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos pavadinimas – Šakių rajono Kidulių pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla), Šakių r. Kidulių pagrindinė mokykla.
2. Remiantis istoriniais šaltiniais (Tarybų Lietuvos enciklopedija), Kidulių pradinė mokykla įsteigta 1932 m., nuo 1945 m. pradėjo veikti progimnazija, kuri nuo 1949 m. reorganizuota į septynmetę mokyklą. 1954 m. įsteigta Kidulių bendrojo lavinimo mokykla. Nuo 2001 m. rugsėjo 1 d. reorganizuota į Kidulių pagrindinę mokyklą.
3. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė – rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.
4. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
5. Mokyklos tipas: pagrindinė mokykla (pagrindinio, pradinio, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programos).
6. Mokyklos buveinė: Nemuno g. 51, Kiduliai, LT-71400 Šakių r.
7. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
8. Mokyklos savininkas – Šakių rajono savivaldybė, kodas 111105023. Savininko teises įgyvendinanti institucija – Šakių rajono savivaldybės taryba.
9. Mokymo forma – dieninė, pageidaujantiems sudaromos sąlygos mokytis savarankiškai, eksternu, ligos (negalios) atveju – namuose.
10. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
11. Rūšys:
 - 11.1. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10, vykdant pagrindinio ugdymo programą;
 - 11.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20, vykdant pradinio ugdymo programą;
 - 11.3. Ikimokyklinis kodas 80.10.10, priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20, vykdant ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;
 - 11.4. kitos veiklos rūšys (mokymas namie, savarankiškas mokymas), kodas 85.59;
 - 11.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
12. Asmens formaliojo ar savišvietos būdu įgyti mokymosi pasiekimai įteisinami įstatymų nustatyta tvarka išduotu dokumentu, kurio turinį, formą ir išdavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija:
 - 12.1. baigus pagrindinio ugdymo programą (kodas 201001001), asmeniui, išlaikiusiam pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir turinčiam septynmečio mokslo

pažymėjimą, arba aštuonmečio mokslo pažymėjimą, arba nepilno vidurinio mokslo pažymėjimą, arba devynmečio mokslo pažymėjimą, arba 1993 ir 1994 metais išduotą pažymėjimą, arba 1995 – 1999 metais išduotą pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą – pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, kodas 2001; baigus individualizuotą pagrindinio ugdymo programą (kodas 207001002) – pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, kodas 2701;

12.2. baigus pagrindinio ugdymo programos (kodas 201001001) pirmąją dalį – pažymėjimą, kodas 2058;

12.3. baigus pradinio ugdymo programą (kodas 101001001) – pradinio išsilavinimo pažymėjimu, kodas 1001; baigus individualizuotą pradinio ugdymo programą (kodas 107001002) – pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, kodas 1701;

12.4. nebaigusiam pagrindinio ugdymo programos (kodas 201001001), asmenims, praradusiems septynmečio mokslo pažymėjimą, aštuonmečio mokslo pažymėjimą, nepilno vidurinio mokslo pažymėjimą, devynmečio mokslo pažymėjimą, 1993 ir 1994 metais išduotą pažymėjimą, 1995 – 1999 metais išduotą pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą – mokymosi pasiekimų pažymėjimu, kodas 2055.

13. Mokyklos skyriai:

13.1. Sudargo Martyno Sederevičiaus pagrindinio ugdymo skyrius;

13.2. buveinė: Martyno Sederevičiaus g. 6, Sudargo km., Sudargo sen., LT –71396

Šakių r.;

13.3. Mokyklos tipas, kuriam priskiriamas skyrius: pagrindinio ugdymo (vykdantis pagrindinės ugdymo programos I dalį), kodas 85.31.10;

13.4. mokymo kalba – lietuvių;

13.5. mokymo forma – dieninė.

13.6. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

13.7. rūšys:

13.7.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 80.10.10;

13.7.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

13.7.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20

13.7.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10

13.7.5. kitos veiklos rūšys (mokymas namie, savarankiškas mokymas), kodas 85.59;

13.7.6. švietimui būdingų paslaugų veikla , kodas 85.60.

14. Mokykla yra viešas juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis savo antspaudą ir sąskaitas banke.

15. Mokykla yra paramos gavėja.

16. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Lietuvos higienos norma HN 75:2002 „Ikimokyklinio ugdymo įstaigos. Higienos normos ir taisyklės“, Lietuvos higienos norma HN 21:2010 „Bendrojo lavinimo mokykla. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ steigėjo ir jo institucijų teisės aktais, šiais nuostatais ir mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

II. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

17. Mokyklos tikslai ir uždaviniai:

17.1. išugdyti kiekvienam mokiniui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, išlavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, taip pat šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą;

17.2. sudaryti sąlygas mokiniams rinktis savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkantį ugdymosi kelią, galimybes prireikus motyvuotai keisti savo pasirinkimą, nustatyti mokinio kūrybinius gebėjimus ir pagal tai padėti jam įsigyti profesinę kvalifikaciją ir kompetenciją, atitinkančią šiuolaikinę kultūros bei technologijų lygį;

17.3 padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius poreikius, pasiruošti mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programą;

17.4. sudaryti sąlygas vaikui ir mokiniui įgyti demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės bei politinės kultūros pagrindus, išplėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną asmeniui, kaip kompetentingam Lietuvos piliečiui, europinės ir pasaulinės bendrijos, daugiakultūrės visuomenės nariui;

17.5. skatinti vaikų ir mokinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma, siekti socialinio vaikų ir mokinių solidarumo, išmokyti teikti socialinę paramą artimiesiems;

17.6. padaryti pagrindinį išsilavinimą prieinamą kuo platesniam jaunuolių ratui ir išplėsti galimybes jiems toliau mokytis, sudaryti sąlygas mokytis visą gyvenimą;

17.7. perteikti mokiniui tautinės ir etninės kultūros pagrindus, tradicijas ir vertybes, garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą, nuolatinį jos vertybių kūrimą, puoselėti krašto atvirumą ir dialogiškumą.

18. Mokyklos funkcijos:

18.1. formuoti ir įgyvendinti ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paisyti mokinių poreikų įvairovės, derinti ugdymo turinį, siūlyti ir taikyti skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą;

18.2. formuoti ir įgyvendinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo turinį, atspindintį pagrindines regiono švietimo nuostatas, individualius ikimokyklinių grupių tikslus ir vaikų ar jų tėvų (globėjų) poreikius;

18.3. teikti ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

18.4. kurti darbo sistemą su itin gabiais mokiniais, su mokiniais, turinčiais mokymosi problemų:

18.4.1. individualizuoti ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

18.4.2. siūlyti ir taikyti įvairius mokymo(si) būdus, kad mokiniai pasiektų valstybinių išsilavinimo standartų nustatytus pasiekimų lygmenis;

18.4.3. organizuoti neformalųjį ugdymą, integruoti jį su bendruoju lavinimu;

18.4.4. teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoti specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosios paskirties mišrioje ikimokyklinio ugdymo grupėse ir mokinių ugdymą bendrosiose klasėse, pripažinant jų gebėjimus ir potencines galias;

18.4.5. esant reikalui, gali organizuoti parengiamųjų, išlyginamųjų klasių, grupių, prailgintos darbo dienos grupių darbą.

18.5. organizuoti mišrių ikimokyklinio ugdymo grupių darbą;

18.6. taikyti bendriesiems ugdymo tikslams ir mokyklos ugdymo tikslams atliepiančius vertinimo modelius;

18.7. kartu su steigėju sudaryti higienines, materialines, pedagogines, psichologines sąlygas, laiduojančias psichinį bei fizinį vaiko saugumą ir asmenybės brandą;

18.8. vykdyti pagrindinės mokyklos baigimo žinių patikrinimą;

18.9. kurti Mokyklos vidaus audito sistemą ir atlikti auditą;

18.10. organizuoti ugdymo procesą (mokslo metų pradžia – rugsėjo 1 d.);

18.11. sudaryti sąlygas mokiniams burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

18.12. organizuoti bibliotekos, skaityklos ir informacinio centro veiklą;

18.13. vykdyti prevencinę rūkymo ir narkomanijos bei nusikalstamumo veiklą;

18.14. dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;

18.15. inicijuoti socialinę paramą socialiai remtiniems vaikams ir mokiniams;

18.16. kurti Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

18.17. organizuoti vaikų ir mokinių maitinimą ir pavėžėjimą,

18.18. teikti kitas mokamas, su švietimu susijusias paslaugas.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS

19. Priėmimo į Mokyklą tvarką nustato Šakių rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais priėmimo kriterijais.

20. Pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis Mokyklos steigėjo tai mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Tėvų (globėjų) ir vaiko pageidavimu, asmenys gali būti priimami ir iš kitai mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos, jei Mokykloje yra laisvų vietų.

21. Priimant vaikus į mišrią ikimokyklinio ugdymo grupę:

21.1. prioritetai teikiami neįgaliesiems vaikams, vaikams iš nepilnų šeimų, mokinių ir studentų, besimokančių dieniniuose skyriuose, socialiai remtinų šeimų vaikams ir šeimoms, kuriose yra 3 ir daugiau vaikų;

21.2. tėvai (globėjai) Mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir vaiko sveikatos būklės pažymėjimą;

21.3. specialiųjų poreikių vaikai į bendrojo ugdymo grupes priimami pateikus Pedagoginės psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos sutrikimą;

21.4. nežymiai protiškai atsilikę, silpnaregiai (regėjimo aštrumas su akiniais iki 40 procentų), neprigirdintys, turintys vidutinį kalbos neišsivystymą į bendrosios paskirties grupes priimami taikant koeficientą 2, turintys kompleksinių raidos sutrikimų – taikant koeficientą 3;

21.5. vaikų grupės formuojamos kasmet iki rugsėjo 1 d. Į mišrią ikimokyklinio, ugdymo grupę priimami 3-6 metų vaikai. Grupėse maksimalus vaikų skaičius – 20.

22. Į pirmąją klasę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, pateikiant tėvų (globėjų) prašymą, sveikatos pažymą, gimimo liudijimą (kopiją). Tėvų (globėjų) prašymu priimami 6 metų vaikai, jei jie subrendę pradiniam ugdymui, pateikus pažymą apie sveikatos būklę ir gimimo liudijimą.

23. Priimant į 2-10 klasę, pateikiama: tėvų (globėjų), asmenų vyresnių kaip 16 metų prašymas, mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba įgytą išsilavinimą patvirtinantis pažymėjimas, gimimo liudijimas (kopija) arba kitas asmens dokumentas (kopija). Žinių patikrinimas neorganizuojamas.

24. Asmenys, atvykę (grįžę) iš užsienio ir neturintys išsilavinimo dokumento, į mokyklą priimami atlikus žinių patikrinimą ir nustatčius jų atitikimą ugdymo programai.

25. Ugdytinių ir mokinių priėmimas į Mokyklą, švietimo pagalbos bei vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymas, šalinimas iš Mokyklos, Mokyklos baigimas, išvykimas ar perkėlimas į kitą ugdymo įstaigą įforminamas direktoriaus įsakymu.

26. Švietimo santykius tarp ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaiko, mokinio (toliau – mokinio) ir Mokyklos įforminami rašytine sutartimi:

26.1. mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai vaiko interesais;

26.2. vaikas nuo 14 iki 16 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

26.3. sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymo programa, forma, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai;

26.4. švietimo santykiai prasideda nuo vaiko pirmos ugdymo, o mokinio nuo pirmos mokymosi dienos. Sutartis sudaromos iki pirmos ugdymo, mokymosi dienos. Sutarties nuostata, prieštaraujanti Švietimo ir kitiems įstatymams, negalioja. Sutartis registruojama Mokykloje.

26.5. sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių registrą, abėcėlinę knygą ir formuojama jo asmens byla.

27. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių, negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios arba socialinės pedagoginės pagalbos, vaiko minimalios priežiūros priemonių, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine tarnyba bei Vaiko teisių apsaugos skyriumi, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

28. Mokinys, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, gali būti perkeltas į kitą mokyklą. Mokyklos vadovas, kartu su Mokyklos steigėju, mokinį, dalyvaujant jo tėvams (globėjams, rūpintojams), perkelia į kitą mokyklą. Apie mokinio pašalinimą ir perkėlimą, mokykla informuoja mokinio gyvenamosios vietos savivaldybę. Vyresni kaip 16 metų mokiniai gali būti pašalinti iš Mokyklos mokytojų tarybos nutarimu, Mokyklos tarybai pritarus.

IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

29. Vaiko teisės:

29.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

- 29.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą;
 - 29.3. į medicinos aptarnavimą, tinkamą mitybą ir higieną;
 - 29.4. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą bei poreikius;
 - 29.5. bręsti doroviškai, ugdytis bendravimo kultūrą;
 - 29.6. atskleisti savo gebėjimus ir talentus;
 - 29.7. ugdyti savo kalbą, perimti tautos kultūrą, papročius ir tradicijas.
30. Mokinio teisės:
- 30.1. į nemokamą mokymą Mokykloje;
 - 30.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, pasirinkti programas papildančius bei saviraiškos poreikius tenkinančius programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą;
 - 30.3. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
 - 30.4. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; sulaukęs 14 metų savarankiškai pasirinkti vieną iš privalomojo ugdymo dalykų (tikyba arba etika);
 - 30.5. turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
 - 30.6. savarankiškai mokytis ir eksternu laikyti bet kurios klasės baigimo, pagrindinio ugdymo žinių patikrą;
 - 30.7. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys;
 - 30.8. gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą ir informaciją apie savo pasiekimų vertinimą;
 - 30.9. puoselėti savo kalbą, kultūrą papročius bei tradicijas;
 - 30.10. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;
 - 30.11. dalyvauti Mokyklos savivaldoje nuostatuose nustatyta tvarka;
 - 30.12. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdod ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 30.13. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formą;
 - 30.14. gauti geros kokybės švietimą;
 - 30.15. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
31. Vaiko, mokinio pareigos:
- 31.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų, vykdyti priskirtas vaiko minimalios priežiūros priemones;

31.2. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų, įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošęs savarankiškam gyvenimui;

31.3. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus Mokyklos bendruomenės narius;

31.4. gerbti valstybinę savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;

31.5. dalyvauti Mokykloje organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;

31.6. mokiniai, nevykdantys savo pareigų, atsako pagal Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles.

32. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

32.1. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas, papildomas ugdymas, sudarytos reikiamos ugdymo sąlygos;

32.2. dalyvauti pasirenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas ar pan.;

32.3. gauti informaciją apie savo vaiko mokymąsi, elgesį, mokymosi sąlygas;

32.4. kartu su pedagogais spręsti ar vaikas paliekamas kartoti kursą;

32.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

32.6. naudotis Švietimo, Specialiojo ugdymo, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymų ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

33. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

33.1. 5-6 metų sulaukusį vaiką, jei jis pakankamai subrendęs, leisti į Mokyklos priešmokyklinio ugdymo grupę;

33.2. 6-7 metų sulaukusį vaiką, jei jis pakankamai subrendęs, leisti į Mokyklą; užtikrinti punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą;

33.3. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;

33.4. bendrauti su Mokyklos vadovu, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;

33.5. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

33.6. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

33.7. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą, vykdyti Švietimo, Specialiojo ugdymo, Vaiko teisių apsaugos pagrindų, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

33.8. tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

34. Mokytojas, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas turi teisę:

34.1. rengti ir siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

34.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

34.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

34.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ar susivienijimus, atitinkančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

34.5. pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymą gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai tobulinti;

34.6. atostogauti vasarą, mokytojų motyvuotu prašymu mokinių atostogų metu;

34.7. vertinti Mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą, teikti siūlymus dėl pedagoginės veiklos tobulinimo;

34.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

34.9. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

34.10. naudotis kitomis Švietimo, Specialiojo ugdymo, Neformaliojo švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

35. Mokytojo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogo pareigos:

35.1. užtikrinti ugdomų vaikų, mokinių saugumą, kokybišką ugdymą, pagal mokinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, laiduojant gerus ugdymo rezultatus;

35.2. suteikti vaikui, mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu yra taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti mokyklos vadovą, socialinį pedagogą bei Vaiko teisių apsaugos skyrių;

35.3. siekti, kad kiekvienas mokinyt gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės, savarankiškai veiktų vadovaudamasis pilietinėmis nuostatomis;

35.4. pritaikyti integruotiems specialiujų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos specialiojo ugdymo komisija;

35.5. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

35.6. padėti moksleiviams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai, teikti vaikams, mokiniams, tėvams (globėjams) pedagoginę pagalbą;

35.7. laikytis teisės norminių aktų patvirtintų Mokytojo etikos normų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

35.8. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti moksleivius, jų tėvus (ar vaiko globėjus), kolegas ir mokyklos vadovus;

35.9. tobulinti savo kvalifikaciją;

35.10. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;

35.11. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

35.12. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugaus eismo, saugos darbe bei buityje įgūdžius;

35.13. rengti individualias programas, planuoti darbą, pasiruošti pamokoms, papildomojo ugdymo užsiėmimams;

35.14. vykdyti Švietimo, Specialiojo ugdymo, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

36. Klasės vadovo pareigos:

36.1. rūpintis mokinių asmenybinio ir socialinio ugdymu bei branda;

36.2. burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininkas, specialusis pedagogas, logopedas ir kt.) klasės mokinių ugdymui planuoti ir derinti;

36.3. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus; siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;

36.4. domėtis ir rūpintis moksleivių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną;

36.5. padėti moksleiviams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniiais bendravimo principais;

36.6. bendrauti su kiekvienu vaiku, mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (ar vaiko globėjus) apie jo mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;

36.7. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jam taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, siūlomos narkotinės medžiagos ir apie tai informuoti Mokyklos vadovus bei Vaikų teisių apsaugos skyrių;

36.8. padėti moksleiviams spręsti išskylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;

36.9. padėti moksleiviams pasirinkti mokymosi ar veiklos sritį.

37. Atsakomybė:

37.1. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų, papildomojo ugdymo bei mokyklos organizuotų renginių metu;

37.2. mokytojai, kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

38. Pavienių mokyklos bendruomenės narių (socialinio pedagogo, logopedo, bibliotekininko, skaityklos vedėjo aptarnaujančio personalo ir pan.) teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomos pareigybių aprašymuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

V. SAVIVALDA

39. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis neformaliojo ir formaliojo švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

40. **Mokyklos taryba** – aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei:

40.1. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos vadovas;

40.2. Mokyklos taryboje mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai atstovauja sekančiai: po 1 tėvų atstovą iš kiekvienos klasės bei po 1 mokytojų atstovą iš 1-4 kl., 5-7 kl., 8-10 klasių grupių. Mokyklos tarybos veikloje gali dalyvauti vietos savivaldos atstovai;

40.3. į Mokyklos tarybą renkami 5-10 klasių mokiniai;

40.4. rinkimai į Mokyklos tarybą vyksta remiantis demokratiniiais rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, aiškiu procedūros apibrėžtumu; veiklos laikotarpis 2 metai (jei dėl svarbių priežasčių narys negali dalyvauti tarybos veikloje, jį keičia naujas narys, deleguotas iš atitinkamo savivaldos narių susirinkimo);

40.5. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai (pirmininku negali būti mokyklos direktorius);

40.6. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus, posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo;

40.7. be tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami su svarstomais klausimais susiję mokytojai, tėvai, bibliotekininkas, socialinis pedagogas ir kt.;

40.8. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams.

41. Mokyklos taryba tvirtina pagrindines darbo kryptis, aprobuoja Mokyklos veiklos programą, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką:

41.1. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, moksleivių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

41.2. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir vertinant darbuotojų darbo rezultatus, vertina Mokyklos vadovų veiklą, pareiškia nuomonę jiems atestuojantis;

41.3. mokytojų tarybos teikimu sprendžia moksleivių šalinimo iš mokyklos klausimus;

41.4. skiria atstovus į pedagogų atestacijos komisiją ir viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją;

41.5. kontroliuoja mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, dalyvauja sudarant ūkinės – finansinės veiklos planą;

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

42. Švietimo įstaigos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustatę, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teises aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

43. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos vadovybė, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros darbuotojai, psichologai, socialiniai, specialieji pedagogai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai:

43.1. mokytojų tarybos pirmininkas yra Mokyklos direktorius;

43.2. mokytojų tarybos posėdžius kviečia Mokyklos direktorius, posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą (pusmetį). Prireikus gali būti sušauktas neeilinis pedagogų tarybos posėdis. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

43.3. į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

44. Mokytojų taryba:

44.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto vaikų ir mokinių ugdymo rezultatus, jų fiksavimą, informacijos panaudojimą, mokymosi formą pasirinkimą, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

44.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos programos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus, pedagoginės veiklos praktinius klausimus, patvirtina ugdymo planų reikalavimus;

44.3. renka 3 atstovus į Mokyklos tarybą, 3 atstovus į pedagogų atestacijos komisiją;

44.4. kartu su Mokyklos socialiniais, specialiaisiais pedagogais, sveikatos priežiūros darbuotojais aptaria moksleivių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus.

45. Mokinių taryba – aukščiausia nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija:

45.1. mokinių tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius;

45.2. į mokinių tarybą (komitetą) gali įeiti po vieną 5-10 kl. moksleivį. Moksleiviai į tarybą (komitetą) renkami klasės susirinkimuose (slaptu arba atviru balsavimu) kiekvienų mokslo metų pradžioje. Mokinių tarybai vadovauja visuotiniuose rinkimuose išrinktas mokyklos prezidentas;

45.3. Mokinių taryba:

45.3.1. svarsto ir, suderinusi su mokyklos vadovybe, tvirtina svarbiausių mokinių renginių planus;

45.3.2. koordinuoja visų mokinių savivaldos institucijų veiklą, planuoja ir organizuoja mokinių popamokinę veiklą ir laisvalaikį;

45.3.3. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

45.3.4. svarsto mokinių teisių mokykloje ir už mokyklos gynimo klausimus;

45.3.5. inicijuoja Mokyklos laikraščio (sienlaikraščio) leidybą.

46. Mokykloje veikia klasių (grupių) tėvų komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės mokinių (grupės vaikų) tėvai renka balsų dauguma savo susirinkime. Klasių (grupių) tėvų komitetai kartu su klasės (grupės) auklėtojais planuoja klasės (grupės) tėvų susirinkimus ir padeda klasės (grupės) auklėjams spręsti iškilusias organizacines problemas.

47. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė taryba. Ją sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių ratelių deleguoti atstovai, turintys metodinės veiklos patirties. Metodinė taryba veikia pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą metodinės tarybos darbo reglamentą.

VI. VALDYMAS

48. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria, atleidžia iš jų bei skiria nuobaudas rajono savivaldybės taryba įstatymų nustatyta tvarka.

49. Direktorius (-ė):

49.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, Mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui, organizuoja ugdymo procesą ir švietimo pagalbos teikimą, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;

49.2. atsako už demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius su visais Mokyklos bendruomenės nariais, Mokytojo etikos laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės formavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

49.3. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, Mokyklos veiklos programai vykdyti;

49.4. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skiria jiems veiklos funkcijas;

49.5. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

49.6. inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina;

49.7. teikia asmeniui informaciją, kuri padėtų pasirinkti jo interesus, polinkius, gebėjimus atitinkantį švietimą, apie vykdomas mokykloje neformaliojo, formaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos audito rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

49.8. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja Mokyklos vidaus audito vykdymą ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

49.9. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiųjų poreikių vaikų ir mokinių, vaikų, kuriems skirtos minimalios priežiūros priemonės, ugdymo, socialinės pedagoginės, specialiosios, psichologinės, pedagoginės pagalbos organizavimu;

49.10. plėtoja bendradarbiavimą su vaiko, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

49.11. palaiko ryšius su Vaikų teisių apsaugos skyriumi, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

49.12. organizuoja pasiekimų patikrinimą, nustatyta tvarka teikia informaciją Egzaminų centrui;

49.13. rūpinasi Mokyklos finansiniais, intelektualiniais resursais, labdara Mokyklai, darbų ir civiline sauga (įgalioja tam darbui atitinkamus asmenis);

49.14. rengia Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti;

49.15. sudaro metinę Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, organizuoja Mokyklos veiklos sąvado (metinės ataskaitos) rengimą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti;

49.16. rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais;

49.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

49.18. sudaro sutartis ir rašo įsakymus pagal kompetenciją;

49.19. skatina bei skiria drausmines nuobaudas darbuotojams;

49.20. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba moksleiviui, kurio atžvilgiu buvo taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

49.21. atlieka funkcijas, įtvirtintas Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašymuose;

49.22. atsako už Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, rajono savivaldybės tarybos sprendimų, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą, užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai;

49.23. atsako už visą Mokyklos veiklą ir rezultatus.

50. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

50.1. organizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą;

50.2. inicijuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus specialiųjų poreikių vaikų integravimo programų rengimą ir vadovauja jų įgyvendinimui;

50.3. teikia profesinę pagalbą ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo pedagogams, analizuoja ir vertina ugdymo procesą;

50.4. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų, neformaliojo ugdymo vykdymą, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;

50.5. vadovauja neįgalių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;

50.6. teikia metodinę pagalbą mokytojams, klasių vadovams, koordinuoja mišrių ikimokyklinio grupių darbą, prižiūri ar vykdomos mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų nuorodos;

50.7. stebi ugdymo procesą Mokykloje, jos skyriuose ir vertina ugdymo rezultatus;

50.8. skatina mokytojus, mišriose ikimokyklinėse ugdymo grupėse dirbančius pedagogus, tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

50.9. tvarko mokinių ir Mokyklos dokumentų apskaitą, laiku pateikia ataskaitas;

50.10. Vykdo moksleivių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones.

50.11. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

50.12. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas;

50.13. atsako už pavestas vadybines funkcijas ugdymo klausimais pagal pareiginę instrukciją, metodinio darbo organizavimą;

50.14. atsako už popamokinės, projektinės veiklos organizavimą (kultūrinės, pažintinės, sportinės);

50.15. pavaduoja Mokyklos direktorių jam nesant;

50.16. atsiskaito Mokyklos direktoriui;

50.17. atsakingai vykdo pareiginę instrukciją, atsako už direktoriaus pavedimus;

50.18. atsako už veiksmus, nesuderinamus su jų pareigomis (nors ir nedarbo metu);

50.19. atsako už teisių ir įgaliojimų viršijimą.

51. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

51.1. rūpinasi Mokyklos materialiniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

51.2. rūpinasi Mokyklos priešgaisrine apsauga, darbo sauga, kitų taisyklių ir norminių aktų vykdymu;

51.3. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, jo kvalifikacijos tobulinimą;

51.4. rūpinasi Mokyklos, pradinio ugdymo skyriaus, inventoriaus ir mokymo priemonių priežiūra, apsauga;

51.5. sudaro ūkinės veiklos planą, jį vykdo;

51.6. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas;

51.7. atsako už įstaigos turtą, jo apsaugą, funkcijų vykdymą ir Mokyklos aptarnaujančio personalo darbą.

52. Mokyklos vadovams ir kitiems dirbantiems, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

53. Direktorių į pareigas skiria ir atleidžia rajono savivaldybės taryba įstatymų nustatyta tvarka.

54. Direktorius priima į darbą ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą įstatymų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos vadovo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir vadybinės kategorijos.

56. Direktoriaus pavaduotojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir vadybinės kategorijos.

57. Mokytojo darbo užmokestis nustatomas pagal tarifikaciją, indeksuojant pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

58. Įstaigos specialistų, tarnautojų ir darbininkų darbo užmokestis skaičiuojamas pagal steigėjo patvirtintą tarnybinį atlyginimo koeficientą.

59. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymai.

VIII. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

60. Mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nustatyta tvarka, vadovaujantis kvalifikacijos kėlimo nuostatais:

60.1. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui atestacija vykdoma Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;

60.2. mokytojų atestaciją vykdo Mokyklos atestacijos komisija Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka, sudarydama mokytojų atestavimo perspektyvinę programą.

IX. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI. EGZAMINAI

61. Mokykloje organizuojamas pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas, baigusiems pagrindinio ugdymo programą, kurio organizavimo ir vykdymo tvarką nustato Švietimo ir mokslo ministerija ir Nacionalinis egzaminų centras.

X. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

62. Mokymosi pasiekimų pažymėjimų, Pradinio išsilavinimo pažymėjimų, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimo tvarką nustato Švietimo ir mokslo ministerija.

63. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Mokyklos direktorius.

64. Mokymosi pasiekimų pažymėjimus, Pradinio išsilavinimo pažymėjimus, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, dublikatus išrašo Mokyklos programuotojas, pagal mokinių duomenų bazės duomenis, prižiūrint direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

65. Už pažymėjimų apskaitos knygų tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareiginėje instrukcijoje tai numatyta.

XI. MOKYKLOS RYŠIAI

66. Mokykla yra pavaldi Savininko teises įgyvendinančiai institucijai – Šakių rajono savivaldybės tarybai.

67. Mokykla bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaikų teisių apsaugos, mokslo studijų institucijomis ir kt.).

68. Mokykla dalyvauja programose ir projektuose, organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis, vietos bendruomene ir kt., gali būti nevyriausybinų organizacijų nare ir steigėja.

XII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

69. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.

70. Mokyklos veiklą prižiūri valstybės institucijos Bendrųjų švietimo įstaigų priežiūros nuostatų nustatyta tvarka. Bendrosios Švietimo politikos vykdymą prižiūri Švietimo ir mokslo ministerija pagal Vyriausybės patvirtintus Valstybės švietimo priežiūros nuostatus. Mokyklos veiklą prižiūrinčios institucijos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka informuoja visuomenę, savivaldos ir valstybines valdžios institucijas apie mokyklos atliekamo ugdymo kokybę.

71. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos.

XIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

72. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų numatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, rajono savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

73. Mokykla visiškai išlaikoma iš rajono savivaldybės biudžeto pagal asignavimų vykdytojo patvirtintą sąmatą ir iš mokinio krepšelio, darbo užmokesčio fondo ribose savarankiškai tvirtina etatus.

74. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro: patalpų nuoma, fizinių ir juridinių asmenų parama, pajamos gautos už kitas mokamas paslaugas (kopijavimo paslaugas, mokyklinio autobuso nuomą), atliktus darbus. Mokykla gali turėti tėvų kaupiamųjų lėšų sąskaitą.

75. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ar įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų ir piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

76. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Mokyklos reikmėms.

77. Finansines operacijas vykdo Mokyklos buhalterija.

XV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

78. Mokyklos nuostatus tvirtina rajono savivaldybės taryba Mokyklos tarybai pritarus.

79. Mokyklos nuostatai gali būti keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatom, pertvarkius Mokyklos struktūrą, arba Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva. Naujų nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina rajono savivaldybės taryba.

XVI. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

80. Mokykla dokumentų saugojimą ir valdymą vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr.107-238; 2008, Nr. 50-1846), Naujosios dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr.V-28 (Žin., 2001, Nr.30-1009; 2008, Nr. 37-1372), Mokyklos dokumentacijos planais, suderintais su steigėju ir patvirtintais Mokyklos direktoriaus kiekvienų mokslo metų pradžioje.

XVII. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

81. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr.74-2262) ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr.1407 (Žin., 2003, Nr.107-4810), nustatyta tvarka.

XVIII. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

82. Mokyklą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais kriterijais.

83. Rajono savivaldybės taryba apie Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą privalo raštu pranešti kiekvienam vaikui, mokiniui, tėvams (globėjams, rūpintojams) ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios arba tai atlikti įgalioja mokyklos direktorių.

XIX. NUOSTATŲ FORMINIMAS

84. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

85. Su Mokyklos taryba suderinti nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai teikiami rajono savivaldybės tarybai tvirtinti.

XX. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMAS

86. Vieši pranešimai apie Mokyklos veiklą skelbiami Šakių rajono savivaldybės ir mokyklos tinklapiuose bei VĮ Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

SUDERINTA
Mokyklos tarybos 2012-03-26 posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 4)