

## **PANEVĖŽIO R. KARSAKIŠKIO STRAZDELIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio r. Karsakiškio Strazdelio pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Panevėžio r. Karsakiškio Strazdelio pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, 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, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Panevėžio r. Karsakiškio Strazdelio pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Karsakiškio Strazdelio pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190400162.

3. Mokykla įsteigta 1919 m. (remiantis archyviniais dokumentais).

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkė – Panevėžio rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Panevėžio rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

7.2. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

7.3. priima sprendimus dėl:

7.3.1. mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3.2. mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

7.3.3. mokyklos skyriaus ar filialo steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

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

8. Buveinė: LT-38462 Panevėžio r. sav., Karsakiškio k., Lėvens g. 30.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pagrindinė mokykla.

11. Kitas tipas – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

12. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, skirta 7(6)–16 metų mokiniams.

13. Kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, kurio pagrindinė veikla yra 3–5 (arba 6) metų vaikų ugdymas.

14. Mokymo kalba – lietuvių.

15. Mokymosi formos:

15.1. grupinio mokymosi;

15.2. pavienio mokymosi.

16. Mokymo proceso organizavimo būdai:

16.1. kasdienis;

16.2. savarankiškas;

- 16.3. nuotolinis.
- 17. Vykdomos švietimo programos:
  - 17.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
  - 17.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
  - 17.3. pradinio ugdymo programa;
  - 17.4. pradinio ugdymo individualizuota programa;
  - 17.5. pagrindinio ugdymo programa;
  - 17.6. pagrindinio ugdymo individualizuota programa.
- 18. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
  - 18.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
  - 18.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
  - 18.3. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
  - 18.4. pažymėjimas;
  - 18.5. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
  - 18.6. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.
- 19. Skyriaus oficialusis pavadinimas – Panevėžio rajono Karsakiškio Strazdelio pagrindinės mokyklos Tiltagalių skyrius, trumpasis pavadinimas – Karsakiškio Strazdelio pagrindinės mokyklos Tiltagalių skyrius:
  - 19.1. buveinė: LT 38474, Panevėžio r. sav., Tiltagalių k., Žalioji g. 20;
  - 19.2. skyrius įsteigtas 2004 m.;
  - 19.3. mokymo kalba – lietuvių;
  - 19.4. mokymo formos:
    - 19.4.1. grupinio mokymosi;
    - 19.4.2. pavienio mokymosi.
  - 19.5. pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, kurio pagrindinė veikla yra 3–5 (arba 6) metų vaikų ugdymas;
  - 19.6. veiklos sritis – švietimas;
  - 19.7. vykdomos švietimo programos:
    - 19.7.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
    - 19.7.2. priešmokyklinio ugdymo programa.
- 20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją sąskaitą ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

## **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

- 21. Mokyklos veiklos sritis: švietimas.
- 22. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 22.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
  - 22.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 22.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
    - 22.2.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
    - 22.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
    - 22.2.4. pagrindinis ugdymas, 85.31.10;
    - 22.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
    - 22.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;



22.2.7. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

22.2.8. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

23.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

23.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

23.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

23.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas – kodas 49.39;

23.5. nepavojingų atliekų tvarkymas ir šalinimas, kodas 38.21.

24. Mokykla gali vykdyti neformaliojo švietimo programas, dalyvauti šalies bei kituose švietimo projektuose.

25. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

26. Mokyklos veiklos uždaviniai:

26.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

26.2. padėti mokiniams išsiugdyti vertybines orientacijas, leidžiančias tapti dorais, siekiančiais žinių, savarankiškais, atsakingais, patriotiškai nusiteikusiais žmonėmis, įgyti žinių, visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą ir sveikai gyventi;

26.3. perteikti mokiniams tautinės ir etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes, garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą, nuolatinį jos vertybių kūrimą, puoselėti krašto atvirumą ir dialogiškumą;

26.4. sudaryti sąlygas mokiniams įgyti demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės bei politinės kultūros pagrindus, išplėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną asmenims, kaip kompetentingiems Lietuvos piliečiams, Europos ir pasaulio bendrijos, daugiakultūrės visuomenės nariams;

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

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

26.7. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.

27. Mokyklos funkcijos:

27.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei švietimo ir mokslo ministro patvirtintus bendruosius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paiso mokinių poreikių įvairovės, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą;

27.2. kuria ir įgyvendina gabių mokinių mokymo(si) strategijas;

27.3. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą;

27.4. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, nukreipia į pedagoginę psichologinę tarnybą arba skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka, individualizuoja ir pritaiko ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

27.5. esant poreikiui organizuoja pailgintos darbo dienos ir / ar užimtumo grupių darbą;

27.6. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

- 27.7. sudaro higienines, materialines, pedagogines, psichologines sąlygas, laiduojančias psichinį bei fizinį vaiko saugumą ir asmenybės brandą;
- 27.8. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;
- 27.9. išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 27.10. atlieka mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 27.11. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 27.12. sudaro sąlygas mokyklos darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
- 27.13. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiama materialinę bazę ir edukacines aplinkas, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 27.14. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 27.15. organizuoja mokinių vežimą į mokyklą ir atgal teisės aktų nustatyta tvarka;
- 27.16. organizuoja vaikų, mokinių, darbuotojų ir kitų asmenų maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 27.17. kuria mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;
- 27.18. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 27.19. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

- 28. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius bei atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
  - 28.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
  - 28.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
  - 28.3. bendradarbiauti su mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
  - 28.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
  - 28.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
  - 28.6. dalyvauti konkursuose, olimpiadose, sportinėse varžybose Panevėžio rajone, Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos ribų;
  - 28.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
  - 28.8. pagal savo kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybių įstaigų duomenis, kurių reikia mokyklos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;
  - 28.9. nuomoti mokyklos patalpas;
  - 28.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 29. Mokyklos pareiga yra užtikrinti jai pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą.

### **IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

- 30. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
  - 30.1. direktoriaus patvirtintą mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;
  - 30.2. direktoriaus patvirtintą mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;



30.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, suderintą su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;

30.4. direktoriaus patvirtintas mokyklos darbo tvarkos taisyklės.

31. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas atviro konkurso būdu skiria ir atleidžia iš jų mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

32. Direktorius:

32.1. suderinęs su Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

32.2. nustato mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklos sritis;

32.3. tvirtina mokytojų ir 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;

32.4. priima mokinius Panevėžio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

32.5. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisyklės;

32.6. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias bei sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

32.7. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

32.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

32.10. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

32.11. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

32.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

32.14. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų steigimą ir skatina jų veiklą;

32.15. 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;

32.16. atstovauja mokyklai teisme bei kitose institucijose;

32.17. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro jiems sąlygas savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už atliktą darbą;

32.18. palaiko ryšius su mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

32.19. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

32.20. vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme;

32.21. turi teisę dirbti papildomą darbą toje pačioje švietimo įstaigoje arba eiti antraeiles pareigas kitoje darbovietėje, neviršydamas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos maksimalios leistinos darbo trukmės per savaitę;



32.22. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

## **V. MOKYKLOS SAVIVALDA**

33. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: mokyklos taryba, mokytojų taryba, metodinė taryba.

34. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia mokyklos mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams.

35. Taryba savo darbe vadovaujasi Tarybos nuostatais, patvirtintais mokyklos direktoriaus.

36. Tarybą lygiomis dalimis sudaro: 5 tėvai (globėjai, rūpintojai), 5 mokytojai ir 5 mokiniai (6–10 klasių).

37. Taryba renkama 3 metams. Jei per tą laikotarpį Tarybos narys išvyko ar dėl kitų priežasčių negali dalyvauti Tarybos veikloje, nustatyta tvarka išrenkami nauji nariai. Jų kadencija baigiasi kartu su visos Tarybos įgaliojimais.

38. Į Tarybą slaptu balsavimu renka:

38.1. tėvus – visuotinis tėvų susirinkimas;

38.2. mokytojus – mokytojų taryba;

38.3. mokinius – mokinių (6–10 klasių) susirinkimas.

39. Į Tarybą išrenkami asmenys, surinkę daugiausia balsų. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsuojama pakartotinai, į balsavimo kortelę įrašant vienodai daugiausia balsų gavusių pretendentų pavardes.

40. Tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių renka Tarybos nariai. Tarybos pirmininku negali būti mokyklos direktorius.

41. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

42. Taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

43. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija bei švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad Tarybos sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai juos svarstyti iš naujo. Tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

44. Tarybos funkcijos:

44.1. teikia siūlymus dėl mokyklos veiklos perspektyvos, pagrindinių darbo krypčių, ugdymo organizavimo tvarkos;

44.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, mokyklos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems mokyklos direktoriaus;

44.3. išklauso mokyklos metinę veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

44.4. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

44.5. teikia pritarimą dėl mokyklos vadovų atestacijos;

44.6. skiria atstovus į mokytojų atestacijos komisiją ir atviro konkurso laisvai mokyklos direktoriaus vietai užimti komisiją;

44.7. kolegialiai svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;



44.8. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

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

44.10. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

44.11. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, planuoja savo veiklą.

45. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

46. Mokytojų taryba savo darbe vadovaujasi mokytojų tarybos nuostatais, patvirtintais mokyklos direktoriaus.

47. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius, kuris ir šaukia mokytojų tarybos posėdžius. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai.

48. 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.

49. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

50. Mokytojų tarybos funkcijos:

50.1. aptaria praktinius švietimo pokyčių įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių mokymo(si) rezultatus, mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

50.2. diskutuoja dėl mokyklos veiklos planavimo ir strategijos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

50.3. priima nutarimus Bendruosiuose ugdymo planuose nurodytais klausimais;

50.4. kartu su mokyklos švietimo pagalbos ir sveikatos priežiūros specialistais aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

50.5. pagal klasių vadovų pateiktą informaciją analizuoja ir vertina mokinių pažangą ir pasiekimus.

51. Metodinė taryba – mokytojų savivaldos institucija, jungianti mokyklos mokytojus pedagogikos teorijos ir praktikos uždaviniams spręsti, atliekanti koordinavimo bei konsultavimo funkcijas.

52. Metodinė taryba veikia pagal metodinės tarybos nuostatus, patvirtintus mokyklos direktoriaus.

53. Metodinę tarybą sudaro 5 nariai, turintys metodinės veiklos patirties. Metodinė taryba renkama mokytojų tarybos posėdyje. Metodinei tarybai vadovauja jos narių išrinktas pirmininkas. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

54. Metodinės tarybos funkcijos:

54.1. organizuoja ir koordinuoja mokyklos metodinę veiklą, darbo patirties sklaidą;

54.2. nustato metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

54.3. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje;

54.4. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

55. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos.

## **VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

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

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

58. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## **VII. MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ, MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

59. Mokykla patikėjimo teise valdo perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus ir Panevėžio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšų šaltiniai:

60.1. valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto lėšos, tarptautinių ir užsienio fondų ir organizacijų lėšos;

60.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

60.4. kitos teisėtai įgytos lėšos.

61. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivinko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

65. Švietimo stebėseną vykdoma švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Pranešimai ir informacija visuomenei apie mokyklos veiklą, pertvarkymą, reorganizavimą, likvidavimą bei kitus teisės aktuose numatytus atvejus skelbiami viešai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka mokyklos internetinėje svetainėje <http://www.karsakiskis.panevezys.lm.lt>, VI Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

67. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Panevėžio rajono savivaldybės taryba.

68. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Panevėžio rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.

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

Direktorė

Jolanta Grinkienė