

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos
2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr.
T-379

PAKRUOJO R. ŽEIMELIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Žeimelio pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pakruojo r. Žeimelio 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, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką bei atestaciją, mokyklos turtą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, Nuostatų keitimą ir papildymą, mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Pakruojo r. Žeimelio pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Žeimelio pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota valstybės įmonėje Registru centre, kodas 190067284.

3. Mokyklos įsteigimo data, grįsta teisės aktais ir istoriniais šaltiniais, – 1920 m.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Savininkas – Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 288733050, registruota buveinė: Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui) ir jos kompetencijos:

7.1. Savivaldybės taryba:

7.1.1. priima sprendimą dėl mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

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

7.1.3. tvirtina mokyklos nuostatus.

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teises aktų nustatyta tvarka;

7.2.2. priima sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

7.2.3. priima sprendimą dėl mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.2.4. sprendžia kitus kituose įstatymuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Buveinės adresas – Vytauto Didžiojo g. 8, LT-83376 Žeimelio mstl., Pakruojo r. sav.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pagrindinė mokykla

11. Pagrindinė paskirtis – mokykla, vykdomi pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

12. Mokymo kalba – lietuvių.
13. Mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi.
14. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis, ugdymasis šeimoje.
15. Vykdomos švietimo programos: pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuota, pagrindinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo individualizuota, neformaliojo vaikų švietimo.
16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pradinio ir pagrindinio išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimai, kurių turinį ir formą nustato Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20, vykdant pradinio ugdymo programą (kodas 101001001) ir individualizuotą pradinio ugdymo programą (kodas 107001004);
 - 19.2.2. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10, vykdant pagrindinio ugdymo programą (kodas 201001001) ir individualizuotą pagrindinio ugdymo programą (kodas 2070014);
 - 19.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 19.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 19.2.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.
20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 20.2. kitas niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 20.3. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;
 - 20.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 20.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 20.6. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
21. Mokyklos veiklos tikslas – teikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatytą pradinį, pagrindinį ugdymą, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines mokinio galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
22. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 22.1. teikti kokybišką pradinį ir pagrindinį ugdymą;
 - 22.2. sudaryti mokiniams sąlygas tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 22.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;
 - 22.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
23. Mokykla atlieka šias funkcijas:
 - 23.1. organizuoja mokinių mokymąsi pagal mokykloje įgyvendinamas programas, taikydama Nuostatuose apibrėžtas mokymo formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;
 - 23.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į Pakruojo savivaldybės ir mokyklos

bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimus, konkretna ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.3. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

23.5. teikia informacinę, pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą ar kitokią pagalbą;

23.6. vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, pažintinę kultūrinę veiklą, ugdymą karjerai ir minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

23.7. rengia pritaikytas ir individualizuotas ugdymo programas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kompetenciją, dalytis gerąja patirtimi, rengti mokymus;

23.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

23.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikalingus materialinius išteklius ir edukacines aplinkas;

23.13. organizuoja mokinių maitinimą, atitinkantį teisės aktais nustatytus reikalavimus;

23.14. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos;

23.15. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą teisės aktais nustatyta tvarka;

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

24. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

25.1. parinkti mokymo ir mokymosi veiklos būdus, kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

25.3. vykdyti Pakruojo rajono savivaldybės, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.4. stoti ir jungtis į mokyklų, mokytojų, vadovų asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

25.5. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

26. Mokyklos pareigos:

26.1. užtikrinti kokybišką ugdymą;

26.2. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

26.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;

26.4. užtikrinti saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

26.5. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir mokymo sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą:

27.1. mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba ir kuris suderintas su Pakruojo rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

27.2. mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;

27.3. mokyklos ugdymo planą, suderintą su Pakruojo rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka Pakruojo rajono savivaldybės meras. Mokyklos direktoriumi gali būti asmuo, kuris yra nepriekaištingos reputacijos.

29. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš mokyklos direktoriaus pareigų dėl šių priežasčių: prarado nepriekaištingą reputaciją arba paaiškėja, kad dalyvaudamas konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

30. Mokyklos direktoriaus atšaukimo iš pareigų tvarka:

30.1. paaiškėjus atšaukimo iš mokyklos direktoriaus pareigų priežastims Pakruojo rajono savivaldybės meras informuoja mokyklos direktorių apie galimą atšaukimą, jo priežastis ir atšaukimo terminą. Mokyklos direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo termino pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

30.2. sprendimą dėl mokyklos direktoriaus atšaukimo iš pareigų priima Pakruojo rajono savivaldybės meras, kurio sprendimas įforminamas potvarkiu;

30.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti mokyklos direktorių iš pareigų, su mokyklos direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

31. Mokyklos direktorius:

31.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir 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;

31.2. tvirtina mokyklos organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus;

31.3. nustato mokyklos tikslus, uždavinius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;

31.4. priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos ar skiria jiems drausmines nuobaudas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

31.5. priima mokinius Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

31.6. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

31.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustato elgesio taisyklėse mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

31.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

31.11. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

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

31.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;

31.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

31.15. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

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

31.17. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

31.18. 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;

31.19. atstovauja mokyklai teismuose, kitose institucijose, palaiko ryšius su vietos bendruomene;

31.20. teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai skelbia metinę veiklos ataskaitą;

31.21. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavduotojui ugdymui;

31.22. vykdo kitas Švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Mokyklos direktorius užtikrina ir 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, veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

33. Mokyklos direktorius atskaitingas Pakruojo rajono savivaldybės tarybai, pavaldus Pakruojo rajono savivaldybės merui.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

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

35. Taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir bendruomenės atstovo. Tarybą sudaro dešimt narių: trys tėvai, trys mokytojai, trys mokiniai ir vienas bendruomenės atstovas.

36. Į Tarybą balsų dauguma renkami: mokiniai – iš 5–10 klasių mokinių pasiūlytų kandidatų, mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje iš pasiūlytų kandidatų, tėvai (globėjai, rūpintojai) – iš 1–10 klasių tėvų pasiūlytų kandidatų. Bendruomenės atstovą siūlo Žeimelio bendruomenė.

37. Tarybos veiklos kadencijos trukmė – treji metai. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia kadencijos trukmė arba kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis. Per tris mėnesius organizuojami naujo Tarybos nario rinkimai.

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

39. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Pirmininkas rengia ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti Tarybos veiklos planą metams.

40. Mokyklos Taryba:

40.1. teikia pasiūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

40.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama mokyklos direktoriaus;

40.3. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos Nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos struktūros tobulinimo;

40.4. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui;

40.5. teikia pasiūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

40.6. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, planuoja savo veiklą;

40.7. deleguoja atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

40.8. vykstant konkursui į mokyklos vadovo pareigas, teikia kandidatus į konkurso komisijos sudėtį teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Be Tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami socialiniai partneriai, rėmėjai, bendruomenės nariai, nesantys mokyklos Tarybos nariais.

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

43. Pasibaigus Tarybos kadencijai, naujus rinkimus organizuoja mokyklos direktorius.

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

45. Mokytojų tarybai vadovauja pirmame naujų mokslo metų posėdyje vieneriems metams išrinktas pirmininkas.

46. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.

47. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir kartą per pusmetį. Prireikus šaukiami neeiliniai posėdžiai.

48. Posėdžiai gali būti vykdomi nuotoliniu būdu.

49. Kai nėra galimybės išreikšti savo nuomonės tiesiogiai posėdyje ar nuotoliniu būdu, tarybos nariai gali tai padaryti informuodami pirmininką elektroniniu paštu arba per elektroninį dienyną.

50. Mokytojų taryba:

50.1. svarsto bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

50.2. teikia siūlymus dėl mokyklos metinio veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo bei panaudojimo tobulinimo;

50.3. deleguoja atstovus į mokyklos Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

50.4. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

51. Mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija. Mokinių tarybą sudaro 5–10 klasių mokinių deleguoti atstovai, po du iš kiekvienos klasės, išrinkti klasių mokinių susirinkimuose. Mokinių tarybos pirmininką ir jo pavaduotoją renka mokinių tarybos nariai pirmame susirinkime. Mokinių tarybos veiklos kadencijos trukmė – vieneri metai. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl mokyklos veiklos organizavimo, deleguoja narius į mokyklos tarybą. Mokinių tarybos veiklą reglamentuoja mokinių tarybos nuostatai.

52. Klasės mokinių aktyvas – klasės seniūnas, pavaduotojas ir trys ar daugiau narių, išrinkti vieneriems mokslo metams klasės susirinkime. Inicijuoja ir organizuoja klasės mokinių laisvalaikį ir kitas veiklas, teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo.

53. Mokykloje veikia šios tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos:

53.1. mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba, kurią sudaro 1–10 klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkai. Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos pirmininkas renkamas tarybos narių balsų dauguma vieneriems metams. Mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba padeda direktoriui spręsti psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas, padeda organizuoti mokinių ekskursijas, išvykas, neformaliąją veiklą, dalyvauja tobulinant ugdymo procesą ir sprendžiant mokyklos ūkines problemas;

53.2. klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos sudaro 2-3 nariai. Tėvų komitetas renka pirmininką vieneriems mokslo metams. Klasių tėvų komitetai aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus mokyklos tarybai ir direktoriui.

54. Mokytojų metodinei veiklai organizuoti vieneriems mokslo metams sudaromos mokytojų metodinės grupės ir metodinė taryba:

54.1. mokytojų metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius, planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru arba slaptu balsavimu metodinės grupės posėdyje;

54.2. metodinę tarybą sudaro metodinių grupių vadovai. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikia mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas, kuris rengia metodinės tarybos nuostatus ir teikia juos tvirtinti direktoriui.

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

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

56. Darbuotojai į darbą mokykloje priimami ir atleidžiami 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 mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

59. Mokyklos vadovai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTAI, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

60. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

61. Mokyklos lėšos:

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

61.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo ir Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės ir savivaldybės pinigų fondų lėšos;

61.3. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

62. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimalią naudą visuomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos finansinė apskaita organizuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Pakruojo rajono savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla turi interneto svetainę.

67. Informacija apie mokyklos veiklą ir rezultatus bei kitą informaciją, kurią reikia skelbti viešai remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, skelbiama mokyklos svetainėje www.zeimeliopm.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

68. Mokyklos Nuostatus mokyklos Tarybai pritarus tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

69. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu, mokyklos Tarybos ar mokyklos direktoriaus iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Saulius Margis