



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL TELŠIŲ R. EIGIRDŽIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2015 m. gegužės 28 d. Nr. T1-110  
Telšiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, Telšių rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Telšių r. Eigirdžių pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Telšių r. Eigirdžių pagrindinės mokyklos direktorę Danutę Juškienę pasirašyti Telšių r. Eigirdžių pagrindinės mokyklos nuostatus ir įregistruoti Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiu galios Telšių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gegužės 29 d. sprendimą Nr. T1-196 „Dėl Telšių r. Eigirdžių pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės meras



Vytautas Kleiva



**BALVIRTINTA**

Telšių rajono savivaldybės tarybos  
2015 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr. T1-110

## **TELŠIŲ R. EIGIRDŽIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Telšių r. Eigirdžių pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Eigirdžių pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190582494.

3. Mokykla įsteigta 1905 metais: nuo 1905 m. – Eigirdžių valdinė mokykla (Tarybinė Lietuvos enciklopedija, I), nuo 1950 m. rugsėjo 1 d. Eigirdžių septynmetė mokykla (Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų bei mokslo studijų institucijų valstybinis registras. Registravimo korta), 1994 m. spalio 17 d. įregistruota Telšių r. Eigirdžių pagrindinė mokykla (Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registras).

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla, kodas 20.

6. Mokyklos savininkė – Telšių rajono savivaldybė (toliau – savininkė) kodas 111101724, Žemaitės g. 14, LT-87149 Telšiai.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Telšių rajono savivaldybės taryba:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir atleidžia Mokyklos direktorių;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ir likvidavimo;

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

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

7.7. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Gedimino g. 16, LT-88127 Eigirdžių mstl., Telšių rajonas;

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pagrindinė mokykla.

11. Paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo organizavimas ir mokymo proceso organizavimo būdai:

13.1. grupinio mokymo forma, organizuojama kasdienio mokymo būdu;

13.2. pavienio mokymo forma, organizuojama savarankiško mokymo būdu.

14. Vykdomos švietimo programos:

14.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

14.2. priešmokyklinio ugdymo programa;

- 14.3. pradinio ugdymo programa;
- 14.4. pradinio ugdymo individualizuota programa;
- 14.5. pradinio ugdymo pritaikyta programa;
- 14.6. pagrindinio ugdymo programa;
- 14.7. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;
- 14.8. pagrindinio ugdymo pritaikyta programa;
- 14.9. neformaliojo vaikų švietimo programos ir projektai.
- 15. Baigusiems pradinio, pagrindinio ugdymo programas išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
- 16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

- 17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
- 18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
  - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 18.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
    - 18.2.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
    - 18.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
    - 18.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
    - 18.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
    - 18.2.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 18.2.7. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
    - 18.2.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
  - 19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
    - 19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
    - 19.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
    - 19.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
    - 19.4. Kitos veiklos rūšys:
      - 19.4.1. sporto salės eksploatavimas, mokyklos patalpų nuoma; kodas – 68.20.
      - 19.4.2. bibliotekos veikla, kodas 91.01;
      - 19.5. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.
- 20. Mokyklos veiklos tikslas: padėti asmeniui įgyti bendrąjį dalykinį, sociokultūrinį, technologinį raštingumą, dorinę, tautinę ir pilietinę brandą, profesinės kompetencijos pradmenis.
- 21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 21.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, mokiniams – kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;
  - 21.2. tenkinti vaikų ir mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
  - 21.3. teikti vaikams ir mokiniams reikiamą pagalbą;
  - 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(-si) aplinką.
- 22. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla:
  - 22.1. kuria ir nuolat atnauja ugdymo turinį, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus;
  - 22.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;

- 22.3. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
- 22.4. organizuoja mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus (ir kitus mokymosi pasiekimų patikrinimo būdus) pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus, vykdo standartizuotus testus;
- 22.5. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 22.6. sudaro palankias veiklos sąlygas veikti mokinių ir jaunimo organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 22.7. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas pagal švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką;
- 22.8. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu organizuoja nemokamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupes, neformaliąją veiklą: klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.9. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
- 22.10. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 22.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;
- 22.12. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą Mokykloje;
- 22.13. organizuoja ir vykdo vaikų ir mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos į namus;
- 22.14. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos ir personalo įsivertinimą.
- 22.15. nusistato mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas darbo tvarkos taisyklėse.
- 22.16. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą mokyklos internetinėje svetainėje;
- 22.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

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

23. Mokykla, įgyvendindama pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama priskirtas funkcijas:
- 23.1. turi teisę:
- 23.1.1. parinkti ugdymo(-si) ir mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 23.1.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;
- 23.1.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 23.1.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 23.1.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 23.1.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 23.1.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 23.2. privalo:
- 23.2.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 23.2.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
- 23.2.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;
- 23.2.4. vykdyti vaikų ir mokinių sveikatos priežiūrą, ugdymą karjerai bei Vaiko minimalios priežiūros priemones.

#### IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

24.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

24.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir steigėjas;

24.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir jis yra suderintas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

25. Direktorius:

25.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

25.2. tvirtina Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, vadovaudamasis Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu švietimo įstaigų pareigybių sąrašu ir etatų normatyvų metodika;

25.3. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir kitų darbuotojų veiklos sritis;

25.4. 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;

25.5. priima vaikus ir mokinius Telšių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

25.6. tvirtina mokinių elgesio taisykles, nustato vaikų, mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

25.7. gali skirti vaikui, mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones už mokinio elgesio normų pažeidimą, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

25.8. kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

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

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

25.11. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

25.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

25.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

25.14. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

25.17. inicijuoja metodinės veiklos organizavimą, rūpinasi 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;

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

25.19. bendradarbiauja su vaikų ir 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;

25.20. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;



- 25.21 atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 25.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ir kitiems darbuotojams;
- 25.23. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
- 25.24. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
26. Mokyklos direktorius atsako:
- 26.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, demokratinį Mokyklos valdymą, veiklos rezultatus, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 26.2 už bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių elgesio ir etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 26.3. už gerą ir veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 26.4. už bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
- 26.5. už viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą.
27. Mokykloje sudaroma mokytojų metodinė grupė. Metodinė grupė skirta mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti vaikams ir mokiniams ugdyti: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, vaikų, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį vaikai, mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį vaikų, mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti vaikų, mokinių ir Mokyklos pažangos. Metodinė grupė nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, inicijuoja gerosios patirties sklaidą, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinės grupės siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.
28. Metodinės grupės nariai yra visų mokomųjų dalykų mokytojai, priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų mokytojas, švietimo pagalbą teikiantys specialistai (logopedas, socialinis pedagogas, pailgintos darbo dienos auklėtojas, mokytojas padėjėjas ir klasių auklėtojai). Metodinei grupei vadovauja mokytojų taryboje išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą organizuoja metodinės grupės vadovas. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

## **V. MOKYKLOS SAVIVALDA**

29. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Taryba kasmet atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.
30. Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių. Į posėdžius gali būti kviečiami seniūnijos ir / ar bendruomenės atstovai.
31. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių aktyvas, mokyklos direktorius negali būti mokyklos tarybos pirmininkas. Tarybos narių skaičius – 10 (4 tėvai, 4 mokytojai, 2 mokiniai), tarybos veiklos kadencijos trukmė – 3 metai.
32. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jeigu Mokyklos direktorius nėra išrenkamas į Tarybą, jis Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.
33. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tėvų aktyvo ir Tarybos posėdyje.
34. Taryba:

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

34.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniams veiklos ir ugdymo planams, Mokyklos nuostatom, Darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

34.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos struktūros tobulinimo;

34.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

34.5. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

34.6. teikia siūlymus Telšių rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

34.7. svarsto mokytojų metodinės grupės, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

34.9. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

34.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

34.11. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

35. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

36. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

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

38. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

39. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

40. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamais klausimais.

41. Mokykloje veikia mokinių savivaldos institucija – Mokinių aktyvas, kurį sudaro po mokinius iš 3–10 klasės. Mokinių aktyvo nariai daugumos pritarimu išrenka mokinių aktyvo vadovą, kuris vadovauja savivaldos institucijai. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos ir klasės renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą. Mokinių aktyvo veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

42. Mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – tėvų aktyvas renkamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime po 2 atstovus iš kiekvienos klasės. Šiai institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas (gali būti mokyklos tarybos pirmininkas). Tėvų aktyvas aptaria su klasės vadovais klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti mokyklos ir klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti ugdymą karjerai, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

43. Vaikų ir mokinių ugdymo(-si) organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais vaikams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos

direktorius gali organizuoti vaikų grupių, klasių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos pasitarimus.

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

44. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojus į darbą priima ir iš darbo atleidžia mokyklos direktorius.

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

46. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

47. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

48. Mokyklos lėšų šaltiniai:

48.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Telšių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

48.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

48.3. 2 proc., rėmėjų paramos, fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

48.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

49. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Mokyklos buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę tvarko Telšių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pagal sutartį, sudarytą su Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu.

51. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Telšių rajono savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija ir Telšių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros, sporto ir jaunimo reikalų skyrius, prireikus pasitelkdamis išorinius vertintojus.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Mokykla turi interneto svetainę [www.eigirdziumokykla.lt](http://www.eigirdziumokykla.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

54. Pranešimai, kuriuos pagal teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Telšių rajono savivaldybės interneto svetainėse.

55. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai rajono spaudoje ir / arba praneša visiems įstatymo numatytiems asmenims pasirašytinai ir / arba registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

56. Mokyklos nuostatomis, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Telšių rajono savivaldybės taryba.

57. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Telšių rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

58. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.



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

---

Mokyklos direktorė  
SUDERINTA

Danutė Juškienė

Mokyklos tarybos 2015 m. balandžio d.  
posėdžio protokolu Nr.