



KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio 26 d. Nr. T-149 (1.5E)
Kalvarija

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 str. 4 d., 18 str. 1 d., Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 str. 1 d., 3 d., 4 d., Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 str. 2 d. ir 3 d. 1 p., 4 d. ir 6 str., Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1164 patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymo Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ 3.1 pp., atsižvelgdama į Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos 2021-08-04 raštą Nr. - 34-1.7 „Dėl Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos nuostatų tvirtinimo“, Kalvarijos savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a:**

1. Patvirtinti Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos direktorių pasirašyti nuostatus, pateikti juos valstybės įmonės Registrų centro Marijampolės padaliniui ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su mokyklos nuostatų registravimu.
3. Pripažinti netekusiu galios Kalvarijos savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 4 d. sprendimo Nr. T-51-11 „Dėl naujos redakcijos Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos nuostatų tvirtinimo“ 1 p.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Meras

Vincas Plikaitis

Parengė
Kalvarijos savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus
vyriausioji specialistė

Vida Vasiliauskienė
2021-08-06

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės tarybos

2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimu Nr. T-149 (1.5E)

KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Trumpasis pavadinimas - Jungėnų pagrindinė mokykla.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190375976.

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

6. Mokyklos teisinė forma - biudžetinė įstaiga.

7. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

8. Mokyklos savininkas - Kalvarijos savivaldybė.

9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kalvarijos savivaldybės taryba:

9.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

9.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

9.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

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

11. Grupė - bendrojo ugdymo mokykla.

12. Pagrindinis tipas - pagrindinė mokykla.

13. Tipai - pradinė mokykla, pagrindinė mokykla.

14. Pagrindinė paskirtis - pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

15. Mokymo kalba - lietuvių.

16. Mokymo formos - grupinio ir pavienio mokymosi.

17. Mokymo proceso organizavimo būdai - kasdienis, savarankiškas ir nuotolinis, kuris vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Vykdomos švietimo programos: pradinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo programa, pradinio ugdymo individualizuota programa, pagrindinio ugdymo individualizuota programa, neformaliojo vaikų švietimo programos.

19. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:

19.1. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

19.2. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

19.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

19.4. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;

19.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

19.6. pažymėjimą.

20. Mokykla yra paramos gavėja.

21. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir užrašu „Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinė mokykla“, blanką su savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

22. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vaikų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

23. Pagrindinė veiklos sritis - švietimas, kodas 85.

24. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

25. Kitos švietimo veiklos rūšys:

25.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

25.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

25.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

25.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

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

26. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

26.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

26.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

26.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

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

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

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

27. Mokyklos tikslas – užtikrinti vaiko asmenybės skleidimąsi, ugdyti aktyvų savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudaryti sąlygas gauti vaiko raidą atitinkantį priešmokyklinį ugdymą, bendrąsias programas atitinkantį pradinį ir pagrindinį pirmosios dalies išsilavinimą, padėti įgyti bendrąjį dalykinį, sociokultūrinį, technologinį raštingumą, dorinę, tautinę ir pilietinę brandą.

28. Mokyklos uždaviniai:

28.1. užtikrinti kokybišką pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

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

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

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

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

28.6. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

28.7. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymo (-si) aplinką.

29. Mokyklos funkcijos:

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

29.2. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį; vykdo ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

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

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

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

29.8. rengia mokinių vežiojimo išlaidų kompensavimo ataskaitą;

29.9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

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

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

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

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

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

33.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

33.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

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

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

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

34. Mokykla įsipareigoja užtikrinti:

- 34.1. tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
- 34.2. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 34.3. geros kokybės švietimą;
- 34.4. ugdymo, švietimo programų vykdymą;
- 34.5. atvirumą vietos bendruomenei;
- 34.6. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

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

39.15. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;

39.16. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia Kalvarijos savivaldybės tarybai;

39.17. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

39.18. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

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

41. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

42. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaryta Mokyklos metodinė taryba (toliau- Metodinė taryba) ir mokytojų metodinės grupės.

43. Metodinė taryba:

43.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

43.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;

43.3. kartu su mokyklos vadovais nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, jo kokybę, naujovių diegimą, ugdymo proceso aprūpinimą vadovėliais ir ugdymo priemonėmis;

44. Mokytojų metodinė grupė yra mokomųjų dalykų mokytojai, kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.

45. Metodinė grupė:

45.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą, susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

45.2. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

45.3. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;

45.4. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabiųjų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, individualizuoto ugdymo;

45.5. tariasi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;

45.6. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Metodinei tarybai, Mokyklos administracijai.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

46. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba ir Mokinių taryba.

47. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

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

47.2. Mokyklos taryba renkama atviru balsavimu dvejiems metams;

47.3. mokiniai į Mokyklos tarybą renkami Mokinių tarybos susirinkime;

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

47.5. mokytojai į Mokyklos tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje;

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

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

47.8. Į Mokyklos tarybą deleguotam atstovui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint toliau eiti pareigų, likusiam įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai deleguojamas naujas atstovas

47.9. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Mokyklos tarybos posėdyje.

47.10. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

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

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

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

47.14. Mokyklos tarybos nutarimus, prieštaraujančius Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;

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

48. Mokyklos tarybos veiklos sritys:

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

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

48.3. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

48.4. aptaria siūlymus dėl neformaliojo ugdymo ir renginių organizavimo;

48.5. išklausu direktoriaus metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, vertina vadovo veiklą;

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

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

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

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

48.10. gali organizuoti paramos lėšų kaupimą į Mokyklos sąskaitą, esant tokių paramos lėšų, planuoja ir kontroliuoja jų pasiskirstymą ir panaudojimą.

49. Mokytojų taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

49.1. Mokytojų tarybą sudaro visi mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas ir kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami Kalvarijos savivaldybės administracijos, kitų savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, Mokyklos bendruomenės nariai.

49.2. Mokyklos direktorius negali būti Mokytojų tarybos pirmininkas.

49.3. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas dvejų mokslo metų kadencijai atviru balsavimu paskutiniajame einamųjų mokslo metų posėdyje.

49.4. Mokytojų tarybos pirmininko pavaduotoją ir sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

49.5. 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;

49.6. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

50. Mokytojų taryba:

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

50.2. svarsto veiklos planą, aptaria ugdymo planus;

50.3. ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

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

50.5. priima sprendimus, kurie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose Bendruosiuose ugdymo planuose, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos apraše, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sampratoje ir kituose dokumentuose numatyti Mokytojų tarybos kompetencijai;

51. Mokinių taryba:

51.1 Mokinių tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius;

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

52. Mokyklos mokinių taryba:

52.1. teikia siūlymus ugdymo procesui tobulinti;

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

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

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

52.5. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

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

52.7. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami kartą per mėnesį.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

53. Mokyklos direktorius darbuotojus į darbą Mokykloje priima ir atleidžia iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos direktoriaus, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

55. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Kalvarijos savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais ir Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimais.

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

58. Mokyklos mokytojai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

60. Mokykla turi paramos gavėjo statusą.

61. Mokyklos lėšų šaltiniai:

- 61.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kalvarijos savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 61.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 61.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 61.4. projektinės lėšos;
- 61.5. mokykla gali gauti lėšų, kurias sudaro fizinių ir juridinių asmenų parama, tikslinei paskirčiai skiriamos lėšos, savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, užsienio valstybių, organizacijų bei piliečių aukojamos lėšos bei materialinės vertybės.
- 61.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
62. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
63. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
64. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
65. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Kalvarijos savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla turi interneto svetainę adresu www.jungenumokykla.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą Mokyklos direktoriaus ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
67. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Kalvarijos savivaldybės taryba, pritarus Mokyklos tarybai.
68. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.
69. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės
mokyklos tarybos 2021 m. rugpjūčio 4 d.
protoliniu nutarimu (protokolas Nr.3)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalvarijos savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-08-26 Nr. T-149 (1.5E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irena Skroblienė Skyriaus vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-26 15:12
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-26 15:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-20 08:57 - 2024-01-20 08:57
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210826.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-08-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-08-26 nuorašą suformavo Vida Vasiliauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-