



## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS**

### **DĖL PAKRUOJO „VERSMĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2007 m. kovo 29 d. Nr. T-80

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3, 4 punktais ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. ISAK-1162 „Dėl reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams“, Pakruojis rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Pakruojis „Versmės“ pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės tarybos 2004 m. balandžio 29 d. sprendimą Nr. T-114 „Dėl Pakruojis „Versmės“ pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Meras

Saulius Gegieckas

## PAKRUOJO „VERSMĖS” PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo „Versmės” pradinė mokykla.
2. „Versmės” pradinė mokykla, kodas 195221448.
3. Mokykla įsteigta 2000 m. liepos 1 d., registravimo pažymėjimas A Nr. 048275, išduotas valstybės įmonės Registrų centro Šiaulių filialo 2005 m. vasario 8 d.
4. Mokyklos veiklos pradžia 2000 m. rugsėjo 1 d.
5. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos grupė – pradinė mokykla.
7. Mokyklos tipas – bendrojo lavinimo mokykla.
8. Mokyklos buveinė: L. Giros g. 4, LT-83150 Pakruojis.
9. Mokymo kalba – lietuvių.
10. Mokyklos steigėjas – Pakruojo rajono savivaldybės taryba, kodas 188692916, Kęstučio g. 4, Pakruojis.
11. Mokymo forma – dieninė.
12. Pagrindinė veiklos rūšis – švietimas, kodas 801030.
13. Išduodami pradinio išsilavinimo pažymėjimai, kodas 1001, ir pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai, kodas 1701.

### MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

14. Mokyklos paskirtis – suteikti asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės, pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jam pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.
15. Mokykla:
  - 15.1. Formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį remdamasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintomis Bendrosiomis programomis ir Išsilavinimo standartais. Mokslo metų trukmė yra 170 mokslo dienų. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 dieną, baigiasi birželio 1 dieną.
  - 15.2. Konkretina ir individualizuoja formaliojo švietimo programas.
  - 15.3. Sudaro neformaliojo švietimo programas.
  - 15.4. Pasirenka programų turinio perteikimo būdus.
  - 15.5. Laiduoja programos turinio lankstumą ir variantiškumą, programos turinio ir jo perteikimo būdų dermę, individualizuotos programos ir mokinių poreikių bei gebėjimų, vykdomų programų ir valstybės nustatytų išsilavinimo bei kvalifikacijos standartų atitikimą.
  - 15.6. Suteikia moksleiviams dorinės, tautinės, pilietinės, patriotinės, kultūrinės ir socialinės brandos pradmenis.
  - 15.7. Tikyba yra pasirenkama dorinio ugdymo dalis. Dorinis ugdymas yra pradinio ugdymo dalis. Jaunesniam negu 14 metų mokiniui tradicinės religinės bendruomenės ar bendrijos tikybos arba etikos dalyką parenka tėvai (globėjai, rūpintojai), valstybės globojamam mokiniui tikybą arba etiką parenka mokykla.
  - 15.8. Teikia specialųjį ugdymą pagal visas privalomojo ir visuotinio švietimo programas, kurios prireikus keičiamos, pritaikomos, taip pat kuriamos specialiosios programos ir teikiama papildoma pagalba, remiantis Specialiojo ugdymo įstatymu.

- 15.9. Ugdo pagarbą tėvams, mokytojams, kitiems žmonėms, skatina moksleivių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma.
- 15.10. Skatina gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.
- 15.11. Ugdo vaikų talentus ir gabumus, skatina jų saviugdą ir saviraišką.
- 15.12. Analizuoja ir šalina priežastis, dėl kurių vaikas negali lankyti mokyklos ar vengia tai daryti.
- 15.13. Sudaro sąlygas veikti vaikų ir jaunimo organizacijoms, kurių veikla skatina dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą.
- 15.14. Organizuoja mokyklos bibliotekos darbą, jos panaudojimą ugdymo procese.
- 15.15. Kuria laisvalaikio ir pramogų kultūrą, pagrįstą tautinės ir etninės kultūros pagrindu, puoselėja Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes, karšto atvirumą ir dialogiškumą.
- 15.16. Padeda mokiniui saugoti ir stiprinti sveikatą, atlieka pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą, teikia sveikatinimo veiklos metodinę konsultaciją, vykdo rūkymo ir narkomanijos prevenciją.
- 15.17. Organizuoja nepamokinę veiklą, skirtą moksleivių meninių, kalbinių, sportinių, techninių ir kitokių gebėjimų ugdymui ir raiškai.
- 15.18. Dalyvauja tarptautiniuose, respublikiniuose ir regioniniuose projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose.
- 15.19. Vykdo vidaus auditą.

### **MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS**

16. Į mokyklą pirmumo teise priimami moksleiviai, gyvenantys savivaldybės mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje ir, esant laisvų vietų, atsižvelgiant į tėvų ar vaikų pageidavimus.
  - 16.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) rašo prašymą, kurį priima mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.
  - 16.2. Moksleivio priėmimas mokytis pagal Pradinio arba Priešmokyklinio ugdymo programą įforminamas mokymo sutartimi, kurią pasirašo mokyklos direktorius ir vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų).
  - 16.3. Pradinio ugdymo pirmąją klasę vaikas pradeda lankyti, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 7 metai.
  - 16.4. Mokyklą lankyti anksčiau nei nurodyta vaikas gali pradėti lankyti tėvų prašymu, jei jis yra pakankamai subrendęs tokiam ugdymui. Mokyklinę brandą tokiu atveju nustato Specialiojo ugdymo komisija.
  - 16.5. Atvykusių (grįžusių) iš užsienio asmenų, neturinčių mokymosi pasiekimų ar išsilavinimo dokumentų, priėmimas vykdomas pagal Specialiojo ugdymo komisijos pateiktą rekomendaciją, remiantis pedagoginių tyrimų rezultatais.
17. Perėjus vaikui mokytis į kitą mokyklą, tos mokyklos prašymu išsiunčiama mokinio asmens bylos kopija ar laisvos formos pažyma.
18. Jei mokinio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su Vaiko teisių apsaugos tarnyba jis gali būti pašalintas iš mokyklos. Mokyklos direktorius kartu su mokyklos steigėju, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokinį perkelia į kitą mokyklą.

# MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS

## IR ATSAKOMYBĖ

### 19. Mokinys turi teisę:

- 19.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;
- 19.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, įgyti valstybinius standartus atitinkanti išsilavinimą;
- 19.3. gauti geros kokybės švietimą;
- 19.4. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 19.5. gauti socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 19.6. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;
- 19.7. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 19.8. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

### 20. Mokinys privalo:

- 20.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 20.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;
- 20.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;
- 20.4. dalyvauti mokykloje organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis, atsakyti už pažeidimus.

### 21. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

- 21.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas;
- 21.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, formą, mokyklą ar kitą švietimo teikėją;
- 21.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus;
- 21.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 21.5. naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

### 22. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

- 22.1. 7 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti į mokyklą, užtikrinti, kad jis punktualiai ir reguliariai lankytų mokyklą;
- 22.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
- 22.3. bendrauti sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus su mokyklos vadovu, kitu švietimo paslaugų teikėju, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą;
- 22.4. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 22.5. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 22.6. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą.

### 23. Mokytojas turi teisę:

- 23.1. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 23.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 23.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 23.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 23.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 23.6. naudotis kitomis Specialiojo ugdymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

### 24. Mokytojas privalo:

- 24.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

- 24.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
- 24.3. laikytis teisės norminių aktų patvirtintų Mokytojo etikos normų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
- 24.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 24.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 24.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
- 24.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
- 24.8. vykdyti kitas Specialiojo ugdymo įstatymo nustatytas pareigas;
- 24.9. pedagogų profesinių sąjungų atstovai turi teisę netrukdomai dalyvauti sprendžiant pedagogų darbo sąlygų klausimus mokykloje;
- 24.10. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, egzaminų vykdymo komisijose.
25. Kitų mokyklos bendruomenės narių (logopedo, specialiojo pedagogo, bibliotekininko, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, pailgintos dienos grupės auklėtojo, mokytojo padėjėjo, aptarnaujančio personalo) teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomos pareigybių aprašymuose, vadovaujantis jų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, kitais teisės aktais (profesinės veiklos nuostatais ir pan.).

## V. SAVIVALDA

26. „Versmės” pradinėje mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

26.1. Mokyklos taryba;

26.2. Mokytojų taryba.

27. **Mokyklos taryba** – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, kuri atstovauja mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams).

27.1. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius.

27.2. Mokyklos tarybą sudaro 4 tėvai ir 3 pedagogai.

27.3. Tėvus į tarybą renka klasių tėvų atstovų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba slaptu balsavimu 2 metams.

27.4. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai; mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininku.

27.5. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami esant reikalui, tačiau ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį arba trečdaliui jos narių pageidaujant. Posėdžiai teisėti, jei juose dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

**27.6. Be tarybos narių, į posėdį gali būti kviečiami kiti mokyklos bendruomenės nariai, vietos savivaldos atstovai.**

a. Mokyklos taryba:

27.7.1. nustato mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, apibūnina mokyklos veiklos programą, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

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

27.7.3. skiria atstovus į Pedagogų atestacijos komisiją ir Viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją, vertina mokyklos vadovų veiklą, kai jie atestuojasi;

27.7.4. teikia siūlymus mokyklos direktoriui priimant darbuotojus ir vertinant jų darbo rezultatus;

27.7.5. kontroliuoja mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

27.7.6. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą.

27.8. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams kartą per metus.

28. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų, profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, medicinos darbuotojas, specialusis pedagogas, logopedas, bibliotekininkas. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

29. Mokytojų tarybos pirmininkas yra mokyklos direktorius, sekretorių renka mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu 1 metams.

30. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

31. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

32. Mokytojų taryba:

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

32.2. diskutuoja dėl mokyklos veiklos programos, aptaria ugdymo planų, bendrų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

32.3. aptaria moksleivių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

32.4. priima sprendimą dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei naudojimo tvarkos.

33. Mokykloje veikia klasių tėvų komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės moksleivių tėvai renka balsų dauguma savo susirinkime. Klasių tėvų komitetai kartu su klases mokytojais planuoja klasės tėvų susirinkimus ir padeda spręsti iškilusias organizacines, ugdymo bei auklėjimo problemas.

34. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Pradinių klasių mokytojų metodinė grupė. Ji veikia pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą Metodinės grupės darbo reglamentą.

## VI. VALDYMAS

35. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris skiriamas atviro konkurso būdu neterminuotai pagal Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pretendentams ir atleidžiamas Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktu ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Mokyklos direktoriaus funkcijos susijusios su svarbiausiomis mokyklos veiklos sritimis:

36.1. mokyklos strateginiu planu, metinės veiklos programa, jų įgyvendinimu;

36.2. direktoriaus pavaduotojų darbo koordinavimu;

36.3. pareigybių aprašymu;

36.4. ugdymo proceso organizavimu;

36.5. specialiųjų poreikių mokinių ugdymo ir specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo organizavimu;

36.6. švietimo kokybės užtikrinimu;

36.7. darbo tvarkos taisyklių, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos mokykloje, mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemos kūrimu;

36.8. demokratiniu valdymu, bendradarbiavimu grindžiamų santykių formavimu;

36.9. etikos normų laikymusi mokykloje;

36.10. sveikos, saugios aplinkos, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, kūrimu;

36.11. pasiekimų patikrinimu;

36.12. mokyklos veiklos ir jos rezultatų analize ir vertinimu, valdymo ištekliais, vidaus audito inicijavimu;

36.13. pedagoginio ir nepedagoginio personalo kvalifikacijos tobulinimu;

36.14. bendradarbiavimu su tėvais, tėvų švietimu;

36.15. mokymo sutartimis, atstovavimu mokyklai, atsakomybe;

36.16. informacijos apie mokyklą (vykdomas programos, priėmimo sąlygas, mokytojų kvalifikaciją, vidaus audito rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir mokyklos pasiekimus ir pan.) rengimu ir skelbimu;

36.17. mokyklos ryšiais (su vietos bendruomene, švietimo valdymo institucijomis, organizacijomis, tarptautiniais ryšiais).

**37. Direktorius atsako už:**

37.1. visą mokyklos ugdomąją, ūkinę, finansinę, socialinę veiklą;

37.2. sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, atsako už jos vykdymą ir rezultatus

37.3. demokratinį mokyklos valdymą ir mokytojų etikos normų laikymąsi; už bendradarbiavimu pagrįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir aptarnaujančio personalo tobulėjimą;

37.4. saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

37.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos organizavimą mokykloje, darbuotojų saugos darbe, civilinės saugos mokymą, atestavimą ir instruktavimą;

37.6. atsako už teisės aktų nustatytų civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą, civilinės saugos parengtį;

37.7. pedagogų bei aptarnaujančio personalo parinkimą bei jų kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms;

37.8. visą mokyklos veiklą ir rezultatus.

38. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktorius atsako įstatymų numatyta tvarka.

**39. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

39.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;

39.2. vadovauja neįgalių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, Specialiojo ugdymo

komisijai;

39.3. teikia pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

39.4. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

39.5. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

39.6. tvarko mokinių, mokymosi pasiekimų, išsilavinimo dokumentų apskaitą;

39.7. vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus;

39.8. organizuoja tėvų (globėjų) švietimą;

39.9. organizuoja mokyklos popamokinę veiklą;

39.10. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas;

39.11. Nesant direktoriaus (komandiruočių, atostogų metu, jam susirgus) laikinai eina direktoriaus pareigas.

**40. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

40.1. rūpinasi mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

40.2. organizuoja aptarnaujančiojo personalo darbą;

40.3. rūpinasi mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;

40.4. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas.

## VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

41. Direktorius pavaduotojai, pedagoginis ir kitas personalas priimami į darbą ir atleidžiami iš jo mokyklos direktoriaus įsakymu įstatymų nustatyta tvarka.
42. Pedagogų (taip pat ir direktoriaus bei pavaduotojo ugdymui) ir kitų darbuotojų atlyginimai apskaičiuojami remiantis švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. ISAK-2408 „Dėl Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos“, priklausomai nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos.

## VIII. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

43. Mokyklos direktoriaus ir pavaduotojo ugdymui atestaciją remiantis Bendrojo ugdymo įstaigų vadovų atestacijos nuostatais ir jų 1997 m. sausio 20 d. pakeitimais vykdo Savivaldybės švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija arba Vyriausioji bendrojo ugdymo įstaigų atestacijos komisija.
44. Mokytojų atestaciją, remiantis Pedagogų atestacijos nuostatais, patvirtintais švietimo ir mokslo ministro 1998 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. 331, vykdo Mokyklos pedagogų atestacijos komisija.
45. Vadovaujantis Švietimo įstatymo reikalavimais ir dokumentais, reglamentuojančiais atestaciją, pedagogų kvalifikacines kategorijas tvirtina savivaldybės taryba.

## IX. PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

46. Remiantis švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-592 „Dėl Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo“, mokiniui, baigusiam Pradinio ugdymo programą, išduodamas Pradinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas E1001). Baigusiam adaptuotą pradinio ugdymo programą – Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (kodas A1701).
47. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus, pažymėjimų apskaitos knygos tvarkymą atsako mokyklos direktorius.
48. Pažymėjimai išduodami direktorius įsakymu, jame įrašant visų šiuos dokumentus gaunančių mokinių vardus ir pavardes.

## X. MOKYKLOS RYŠIAI

49. Mokykla bendradarbiauja su vietos savivaldos, švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos institucijomis, vietos bendruomene.
50. Mokykla dalyvauja ES „Socrates“ programoje, Švietimo ir mokslo ministerijos projektuose, kituose projektuose ir programose.

## XI. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

51. Švietimo stebėseną mokykla vykdo pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.
52. Vidaus audito vykdymą inicijuoja mokyklos direktorius.
53. Mokyklos veiklos priežiūrą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo savivaldybės institucijos.



54. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos, Šiaulių apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyriai (tarnybos) pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. liepos 1 d. nutarimu Nr. 834 (Žin., 2004, Nr. 105-3888).

55. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir steigėjas.

## **XII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS**

56. Mokykla patikėjimo teise disponuoja priskirta valstybės žeme, naudojami ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirtais savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

57. Mokykla yra visiškai išlaikoma iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

58. Finansines operacijas atlieka mokyklos buhalterija.

59. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara.

60. Dalyvaudama tarptautinėse programose, mokykla gali turėti ES lėšų.

61. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **XIII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

62. Mokyklos nuostatus tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba, mokyklos tarybai ir Švietimo skyriui pritarus.

63. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatomis arba mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva. Naują nuostatų redakciją arba pataisas peržiūri Švietimo skyrius, tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

64. Mokyklos nuostatai įregistruojami Juridinių asmenų registre.

## **XIV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS**

65. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Raštvedybos taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr.88 (Žin., 2002, Nr. 5-211), Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-58 (Žin., 2006, Nr. 60-2169), Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907).

## **XV. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS**

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

## **XVI. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS**

67. Steigėjas mokyklą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko vadovaudamasis Civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu, laikydamasis Bendrojo lavinimo mokyklų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašę, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 746 (Žin., 2004, Nr. 95(1)-3510), išdėstytų kriterijų.

68. Mokyklos steigėjas apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą privalo raštu pranešti kiekvienam mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios. Jis privalo įvykdyti visus mokymosi sutartyje numatytus mokyklos įsipareigojimus mokiniams.

## **XVII. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS**

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

70. Nuostatai tvirtinami tvarkomuoju dokumentu, rašoma suderinimo žyma.

71. Su mokyklos taryba suderinti nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai teikiami mokyklos steigėjui tvirtinti.

72. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimų.