



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO RAJONO KLOVAINIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2008 m. rugsėjo 25 d. Nr. T-296
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 nuostatom patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 124-4495) bei patvirtintais pakeitimais, įteisintais 2007 m. gruodžio 6 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-2349 (Žin., 2007, Nr. 131-5335) ir 2008 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1360 (Žin., 2008, Nr. 55-2096), Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2005 m. rugsėjo 22 d. sprendimą Nr. T-337 „Dėl Pakruojo rajono Klovainių pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Meras

Saulius Gegieckas

PAKRUOJO RAJONO KLOVAINIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

1. Klovainių pagrindinės mokyklos nuostatai parengti vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų bendrųjų nuostatų reikalavimais, laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

2. Klovainių pagrindinė mokykla yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, veikianti kaip viešas juridinis asmuo, vykdanči pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir atitinkamai adaptuotas ir specialiojo ugdymo programas.

3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir šių reikalavimų pagrindu parengtais Mokyklos nuostatais.

4. Bendri duomenys:

4.1. Visas mokyklos pavadinimas – Pakruojo rajono Klovainių pagrindinė mokykla, kodas 190065842;

4.2. Sutrumpintas mokyklos pavadinimas – Klovainių pagrindinė mokykla;

4.3. Pavadinimas anglų k. – Klovainiai Basic School.

4.4. Mokyklos įsteigimo data – 1912 m. Ūkinis finansinis savarankiškumas suteiktas 1995-12-21. Pagrindas – Pakruojo rajono tarybos sprendimas Nr. 65.

4.5. Mokyklos adresas – Žalioji g. 2A, Klovainių mstl., Klovainių sen., LT-83206 Pakruojo r. sav.

4.6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

4.7. Steigėjas – Pakruojo rajono savivaldybės taryba, identifikavimo kodas 188692916, adresas – Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

4.8. Švietimo įstaigos grupė – Bendrojo lavinimo mokykla.

4.9. Švietimo įstaigos tipas – Pagrindinė mokykla.

4.10. Pagrindinė veiklos rūšis – Bendrasis pagrindinis mokymas – kodas 80.21.10, kitos veiklos – pradinis mokymas – kodas 80.10.30, pradinis specialusis mokymas – kodas 80.10.40.

4.11. Mokymo forma – dieninė.

5. Ugdymo programos: pradinio ugdymo programa (kodas 101001001), pagrindinio ugdymo programa (kodas 201001001), adaptuota pradinio ugdymo programa (kodas 107001002), pradinio specialiojo ugdymo programa (kodas 107001003), adaptuota pagrindinio ugdymo programa (207001002).

6. Išsilavinimo pažymėjimai ir kodai, jų išdavimo tvarka: pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 2001, baigusiam adaptuotą programą – kodas 2702); mokymosi pasiekimų pažymėjimas (kodas 2055); pradinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 2001, baigusiam adaptuotą ir specialiojo ugdymo programą kodas 1702); pažymėjimas baigusiam pagrindinio ugdymo programos I dalį (kodas 2058). Klovainių pagrindinės mokyklos mokiniams išduodami pažymėjimai Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

7. Klovainių pagrindinės mokyklos veiklą koordinuoja Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Vytauto Didžiojo g. 63, LT-83158 Pakruojis.

II. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Bendradarbiaudama su tėvais, bendrojo lavinimo mokykla ugdo savarankišką, laisvai mąstantį, gebantį atsakingai kurti savo gyvenimą žmogų. Šito siekdama, ji augina tvirtus dorinius pagrindus ir savarankišką pasaulėžiūrą turinčius, visapusiškai išsilavinusius, bendrauti ir bendradarbiauti gebančius, pilietiškai sąmoningus, atsakingus, tvirto charakterio, toliau mokytis ir dirbti pasirengusius, kultūriškai ir ekologiškai susipratusius, kūrybingus ir darnos siekti pajėgiančius jaunuolius ir jaunuoles.

9. Sudaro moksleiviams sąlygas perimti gimtosios kalbos, šiuolaikinių visuomenės ir gamtos mokslo žinių pagrindus, pradžinius techninius ir technologinius, praktinės veiklos įgūdžius, Europos religinę ir filosofinę patirtį, perprasti pagrindines politines ideologijas ir ekonomines teorijas, įgyti estetinę nuovoką ir Europos žmogui reikalingus kalbinės komunikacijos gebėjimus, istoriškai pagrįstą Vakarų kultūros supratimą.

10. Skatina moksleivių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma, siekia socialinio moksleivių solidarumo, išmoko teikti socialinę paramą artimiesiems.

11. Organizuoja vaiko minimalios priežiūros vykdymą.

12. Mokyklos tikslai:

12.1. formuoti ir įgyvendinti moksleivių ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paisyti savo moksleivių poreikių įvairovės, derinant ugdymo turinį, siūlant ir taikant skirtingus mokymo (si) būdus ir tempą;

12.2. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius vaiko amžiaus tarpsnio bei individualius ypatumus, ugdymo srities specifiką;

12.3. sudaryti moksleiviams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;

12.4. teikti papildomąjį neformalų ugdymą, puoselėjantį ir plėtojantį vaiko individualybę, išlaikant mokyklos tradicijas ir savitumą, atsižvelgiant į mokyklos galimybes ir moksleivių bei jų tėvėlių pageidavimus;

12.5. teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoti specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose ir specialiojoje lavinamojoje klasėse;

12.6. naudoti ugdymo priemones, skatinančias vaiko smalsumą, aktyvumą, kūrybingumą;

12.7. atlikti vidinį mokyklos auditą ir formuoti strategiją atsižvelgiant į audito išvadas;

12.8. vystyti mokyklos istorijos-kraštotyros muziejaus veiklą, integruojant ją su bendruoju lavinimu ir papildomu ugdymu;

12.9. 9–10 klasėse teikti profiliavimo, individualizavimo pradmenis;

12.10. kurti mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

12.11. padėti moksleiviams pažinti, suprasti ir perimti lietuvių tautos istorinį bei kultūrinį palikimą, išsiugdyti meilę tėvynei, tautinį tapatumą ir tautinę savimone;

12.12. padėti siekti ugdymosi pažangos, sudaryti sąlygas dvasiniam, doroviniam, socialiniam ir kultūriniam moksleivių brendimui; ugdyti gebančius siekti pažangos ir atsinaujinimo pilietinės visuomenės narius;

12.13. ugdyti moksleivių pagarbą, toleranciją, valią, demokratiškumą ir kitas asmens ir visuomenės vertybes.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

13. Priėmimo į mokyklą tvarką nustato Pakruojo rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendraisiais priėmimo kriterijais:

13.1. Į mokyklą pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis steigėjo priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant laisvų mokymosi vietų – atsižvelgiant į tėvų ar vaikų pageidavimus, jei išsilavinimas ar kitos aplinkybės (sveikata, dėstomosios kalbos mokėjimas ir kt.) atitinka priėmimo į ją sąlygas.

13.2. Moksleiviai, atvykę į mokyklą, pateikia raštišką prašymą direktoriui, gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą, atvykę iš kitų mokyklų – išsilavinimo pažymėjimą. Mokinio priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami mokyklos ir mokinio (arba kliento, atstovaujančio vaiko interesus) įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Sutartį už vaiką iki 14 metų amžiaus pasirašo tėvai (globėjai), 14–16 metų vaikas, turintis tėvų (globėjų) raštišką sutikimą, sutartį gali pasirašyti pats.

13.3. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai (atskiru atveju – jaunesnis, jeigu jis yra pakankamai šiai programai subrendęs).

IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

14. Moksleivių teisės:

14.1. į nemokamą mokymą;

14.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą;

14.3. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

14.4. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę, sukakus 15 metų apsispręsti dėl tikybos mokymosi;

14.5. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

14.6. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

14.7. savarankiškai mokytis ir eksternu laikyti bet kurios klasės, pagrindinės mokyklos baigiamuosius egzaminus;

14.8. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas moksleivio elgesys;

14.9. gauti socialinę, psichologinę ir specialią pedagoginę pagalbą;

14.10. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;

14.11. dalyvauti mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka;

14.12. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla lemia dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdod ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

14.13. kreiptis į bet kurį mokyklos darbuotoją smurto, seksualinio priekabiavimo ar kitais atvejais.

15. Moksleivių pareigos:

15.1. mokytis iki 16 metų bendrojo lavinimo ar kitokioje formalioje švietimo sistemos mokykloje; įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošę savarankiškam gyvenimui;

15.2. nuolat lankyti mokyklą, laikytis moksleivių elgesio ir vidaus darbo tvarkos taisyklių;

15.3. gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;

15.4. laikytis žmonių bendrabūvio normų.

16. Tėvų (ar vaiko globėjų) teisės:

16.1. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;

16.2. dalyvauti nustatant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas ar pan.;

16.3. gauti informaciją apie savo vaiko mokymąsi, elgesį, mokymosi sąlygas;

16.4. kartu su pedagogais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;

16.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje.

17. Tėvų (ar vaiko globėjų) pareigos:

17.1. pasitikėjimo, atvirumo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštą, iniciatyvų vaiką, gebantį savarankiškai veikti ir prisiimti atsakomybę;

17.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, užtikrinti punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą;

17.3. bendrauti su mokyklos pedagogais ir vadovais, dalyvauti sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;

- 17.4. užtikrinti, kad vaikas mokytoji iki 16 metų bendrojo lavinimo ar kitokioje formaliojo švietimo sistemos mokykloje;
- 17.5. apsaugoti vaiką nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.
18. Mokytojų teisės:
 - 18.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;
 - 18.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą; burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
 - 18.3. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai tobulinti;
 - 18.4. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
 - 18.5. vertinti mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;
 - 18.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 18.7. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.
19. Mokytojų pareigos:
 - 19.1. pagal moksleivių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, laiduojant gerus ugdymo rezultatus;
 - 19.2. skatinti moksleivius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, objektyviai vertinti moksleivių pasiekimus;
 - 19.3. siekti, kad kiekvienas moksleivis gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės, savarankiškai veiktų vadovaudamasis pilietinėmis nuostatomis;
 - 19.4. pritaikyti integruotiems specialiujų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos specialiojo ugdymo komisija;
 - 19.5. siekti, kad moksleiviai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;
 - 19.6. padėti moksleiviams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;
 - 19.7. formuoti moksleivių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;
 - 19.8. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;
 - 19.9. pasiruošti pamokoms, papildomojo ugdymo užsiėmimams;
 - 19.10. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti moksleivius, jų tėvus (ar globėjus), kolegas ir mokyklos vadovus;
 - 19.11. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu mokytis vienas iš kito;
 - 19.12. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
 - 19.13. laikytis mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių.
20. Klasės auklėtojų pareigos:
 - 20.1. rūpintis moksleivių asmenybės ir socialiniu ugdymu bei branda;
 - 20.2. burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininkas, specialusis pedagogas-logopedas) klasės moksleivių ugdymui planuoti ir derinti;
 - 20.3. pažinti moksleivių polinkius, poreikius, interesus, siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;
 - 20.4. domėtis ir rūpintis moksleivių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną;
 - 20.5. vykdyti kvaišalų ir narkotinių medžiagų vartojimo prevenciją;
 - 20.6. padėti moksleiviams formuotis vertybinės nuostatos, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniiais bendravimo principais;
 - 20.7. bendrauti su kiekvienu moksleiviu ir jo šeima, informuoti tėvus (ar vaiko globėjus) apie jo mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;
 - 20.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti mokyklos vadovus bei Vaiko teisių apsaugos tarnybą;
 - 20.9. padėti moksleiviams spręsti iškylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;
 - 20.10. padėti moksleiviams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

21. Kitų mokyklų bendruomenės narių (logopedo, specialiojo pedagogo, bibliotekininko, aptarnaujančio personalo) teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomos pareigybinėse instrukcijose.

V. SAVIVALDA

22. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, telkianti moksleivių, jų tėvų (ar vaiko globėjų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams nustatyti ir uždaviniams įgyvendinti.

23. Mokyklos tarybos narių skaičius – 9: po 3 tėvų, moksleivių ir mokytojų atstovus. Tėvus į mokyklos tarybą renka slaptu ar atviru balsavimu visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus slaptu ar atviru balsavimu – mokytojų taryba, 8–10 klasių moksleivius slaptu ar atviru balsavimu renka moksleivių parlamentas. Mokyklos taryba renkama dvejiems mokslo metams, ir kasmet papildoma, jei kuris nors tarybos atstovas išvyksta. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai.

24. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

25. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

26. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams.

27. Švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad 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.

28. Mokyklos taryba:

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

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

28.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui priimant darbuotojus ir vertinant jų darbo rezultatus, vertina mokyklos vadovų veiklą, pareiškia nuomonę jiems atestuojantis;

28.4. mokytojų tarybos teikimu sprendžia moksleivių šalinimo iš mokyklos klausimus;

28.5. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

28.6. skiria atstovus į pedagogų atestacijos komisiją ir viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją;

28.7. kontroliuoja mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

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

29. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos vadovybė, visi mokykloje pagrindinėse pareigose dirbantys mokytojai, specialusis pedagogas, bibliotekininkas. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

30. 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.

31. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai.

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

33. Mokytojų taryba:

33.1. inicijuoja mokyklos kaitos procesus;

33.2. formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;

33.3. dalyvauja planuojant mokyklos ugdomąją veiklą;

33.4. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo rezultatus;

- 33.5. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, praktinius pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;
- 33.6. priima nutarimus vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, steigėjo sprendimais ir kitais norminiais teisės aktais;
- 33.7. svarsto ir priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;
- 33.8. renka atstovus į mokyklos tarybą ir atestacinę komisiją;
- 33.9. svarsto mokytojų darbo krūvius;
- 33.10. vertina mokyklos vadovų veiklą, reikšdama nuomonę apie vadovų ketinimus atestuotis;
- 33.11. svarsto ir teikia mokyklos tarybai pritarti ugdymo planą, mokinių neformaliojo ugdymo klausimus, mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, mokyklos veiklos sąvadą arba metinės veiklos ataskaitą;
- 33.12. analizuoja, kaip mokykla vykdo veiklos ir ugdymo programas;
- 33.13. teikia siūlymus mokyklos administracijai, atestacijos komisijai dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo.
34. Moksleivių susirinkimas organizuojamas ne rečiau kaip kartą per mokslo metus. Jame dalyvauja 5–10 klasių moksleiviai.
35. Moksleivių susirinkimas:
- 35.1. formuoja moksleivių savivaldos institucijas;
- 35.2. renka moksleivius į moksleivių parlamentą; svarsto mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, ugdymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;
- 35.3. rengia siūlymus ugdymo procesui tobulinti;
- 35.4. tvirtina moksleivių savivaldos institucijų nuostatus, kodeksus, įstatus ir pan.;
- 35.5. išklauso moksleivių savivaldos institucijų ataskaitas ir vertina jų veiklą.
36. Moksleivių parlamento rinkimų procedūra remiasi demokratiniais rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, aiškiu procedūros apibrėžtumu.
37. Moksleivių parlamentas – nuolat veikianti moksleivių savivaldos institucija, kurios struktūrą, veiklos nuostatus tvirtina moksleivių susirinkimas.
38. Moksleivių parlamentas:
- 38.1. svarsto ir, suderinęs su mokyklos vadovybe, tvirtina svarbiausių moksleivių renginių planus;
- 38.2. koordinuoja visų moksleivių savivaldos institucijų veiklą, planuoja ir organizuoja moksleivių popamokinį darbą ir laisvalaikį;
- 38.3. organizuoja moksleivių socialinės rūpybos veiklą, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje;
- 38.4. svarsto moksleivių teisių mokykloje ir už mokyklos ribų gynimo klausimus;
- 38.5. inicijuoja mokyklos laikraščio, sienlaikraščio leidybą, stendų apipavidalinimą;
- 38.6. priima sprendimus dėl neeilinio moksleivių susirinkimo sušaukimo;
- 38.7. teikia pasiūlymus dėl mokyklos veiklos mokyklos vadovams, mokytojų tarybai ar mokyklos tarybai;
- 38.8. teikia siūlymus dėl įvairių klubų, organizacijų kūrimo, dalyvauja kuriant mokyklos atributiką.

VI. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

39. Bendrasis pagrindinis mokymas įgyjamas dešimties metų dviejų pakopų bendrojo lavinimo mokykloje: pirmoji pakopa – ketverių metų pradinio ugdymo programa; antroji pakopa – šešerių metų pagrindinio ugdymo programa.

40. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Direktorius:

- 41.1. inicijuoja mokyklos strateginio plano ir metinės veiklos programos rengimą, atsako už valstybinės ir regioninės švietimo politikos vykdymą;
 - 41.2. telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos veiklos programai vykdyti ir atsako už programos vykdymą;
 - 41.3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
 - 41.4. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius darbuotojus bei aptarnaujantį personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį, tvirtina pareigines instrukcijas;
 - 41.5. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
 - 41.6. inicijuoja mokyklos vidaus auditą ir atsako už jo vykdymą, telkia bendruomenę veiklos tobulinimui, teikia audito ataskaitą;
 - 41.7. rengia mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti;
 - 41.8. kartu su mokyklos ar mokytojų taryba nustato moksleivių ir darbuotojų skatinimo sistemą;
 - 41.9. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros vykdymą mokykloje;
 - 41.10. atsako už tai, kad mokyklos teritorijoje būtų griežtai draudžiama vartoti tabaką, alkoholį, narkotines, psichotropines medžiagas ir kitus kvaišalus, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius ir kitus leidinius, garantuoja efektyvią kontrolę renginių metu, nustato interesantų ir svečių lankymosi mokykloje tvarką ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą ir jos teritoriją;
 - 41.11. stebi, analizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;
 - 41.12. rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
 - 41.13. sudaro Specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos moksleiviams teikimu;
 - 41.14. plėtoja bendradarbiavimą su moksleivių tėvais (ar vaiko globėjais);
 - 41.15. palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;
 - 41.16. organizuoja pagrindinės mokyklos baigimo pasiekimų patikrinimą;
 - 41.17. rūpinasi mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų ir civiline sauga;
 - 41.18. tvirtina metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą ir atsako už jos vykdymą, analizuoja lėšų tikslinę paskirtį, ieško papildomų finansavimo šaltinių;
 - 41.19. vadovauja mokytojų tarybai ir koordinuoja kitų bendruomenės savivaldos institucijų veiklą;
 - 41.20. atstovauja mokyklai kitose institucijose;
 - 41.21. pagal savo kompetenciją vykdo teisės aktų nustatytas funkcijas ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, kitas pareiginiėje instrukcijoje nustatytas funkcijas.
42. Direktorius pavaduotojas ugdymui:
 - 42.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;
 - 42.2. vadovauja neįgalių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja specialiojo ugdymo komisijos darbą;
 - 42.3. teikia pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
 - 42.4. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;
 - 42.5. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
 - 42.6. tvarko moksleivių ir mokyklos baigimo dokumentų apskaitą;
 - 42.7. vykdo moksleivių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytiis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;
 - 42.8. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) švietimą;

- 42.9. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas.
43. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams:
- 43.1. rūpinasi mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;
- 43.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;
- 43.3. rūpinasi mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;
- 43.4. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas.
44. Mokykla, atsižvelgdama į vidaus audito išvadas, rengia strateginį planą, metines veiklos programas, atsako ir vadovauja jų įgyvendinimui.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

45. Direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

46. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, biudžetinių įstaigų įstatymai ir kiti teisės aktai.

VIII . ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

47. Mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojasi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta ir Lietuvos vyriausybės patvirtinta tvarka, vadovaujasi ugdymo įstaigų vadovų ir mokytojų atestacijos nuostatais.

IX . DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

48. Mokyklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, mokyklos raštvedybos instrukcija. Archyvą tvarko sekretorius, priežiūrą vykdo mokyklos direktorius.

X. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAS

49. Mokymosi pasiekimų patikrinimo paskirtis – nustatyti moksleivio pasiekimus, padėti moksleiviui pasitikrinti mokymosi pažangą ir padėti priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi ar veiklos.

50. Mokymosi pasiekimus tikrina mokytojas, švietimo teikėjas, mokyklos steigėjas, švietimo ir mokslo ministerija ir jos įgaliotos institucijos.

51. Formaliojo švietimo programose dalyvaujančių moksleivių mokymosi pasiekimų patikrinimas organizuojamas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

XI. MOKYKLOS RYŠIAI

52. Mokykla bendradarbiauja su juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su jos veikla (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos, mokslo, studijų institucijoms ir kt.)

53. Mokykla dalyvauja programose ir projektuose, organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis ir vietos bendruomene ir kt.

54. Mokykla palaiko draugiškus ryšius su Šiaulių rajono Raudėnų pagrindine mokykla, Joniškio rajono Bariūnų pagrindine mokykla, Švietimo kaitos fondo projekto „Pagrindinė mokykla besimokanti organizacija“ dalyvėmis, bendradarbiauja su kitomis rajono ir šalies mokyklomis. Mokykla gali užmegzti bendradarbiavimo ryšius su panašaus tipo užsienio mokyklomis.

XII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

55. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Švietimo ir mokslo ministerija bei Šiaulių apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyrius (tarnyba) pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. liepos 1 d. nutarimu Nr. 834. Mokyklos veiklą prižiūrinčios institucijos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka informuoja visuomenę, savivaldos ir valstybines valdžios institucijas apie mokyklos atliekamo ugdymo kokybę.

56. Siekdama įsivertinti veiklos pažangą mokykla atlieka vidaus auditą. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklos vidaus audito metodika, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro.

57. Mokyklos veiklos priežiūrą pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką atlieka steigėjas.

58. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo valstybės ir steigėjo įgaliotos kontrolės institucijos.

XIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

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

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

61. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

62. Klovainių pagrindinės mokyklos biudžetines lėšas sudaro:

62.1. mokinio krepšelio lėšos;

62.2. aplinkos (ūkio) lėšos

62.3. specialiosios lėšos;

62.4. tikslinės lėšos programoms ir projektams vykdyti.

63. Klovainių pagrindinė mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų, kurias sudaro:

63.1. pavedimų lėšos;

63.2. gauta fizinių ir juridinių asmenų parama;

63.3. kitos lėšos.

64. Mokinio krepšelio lėšos naudojamos:

64.1. mokyklos ugdymo plano, parengto vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendrojo lavinimo mokyklų bendraisiais ugdymo planais, įgyvendinimui, mokyklos valdymui ir pedagoginės pagalbos funkcijų vykdymui;

64.2. mokytojų, mokyklos valdymo ir pedagoginės pagalbos funkcijas vykdančių darbuotojų kvalifikacijai tobulinti;

64.3. vadovėliams ir kitiems mokymo priemonėms įsigyti.

65. Aplinkos (ūkio) lėšos naudojamos mokyklos aplinkos funkcijoms.

66. Tikslinės lėšos programoms ir projektams vykdyti naudojamos mokyklos išlaidoms dengti ir kitiems mokyklos poreikiams pagal atitinkamas specialiąsias programas.

67. Klovainių pagrindinės mokyklos biudžetinės lėšos naudojamos Pakruojo rajono savivaldybės vykdomųjų institucijų nustatyta tvarka.

68. Finansines operacijas atlieka Klovainių pagrindinės mokyklos buhalterija.

69. Finansines operacijas atlieka mokyklos vyresnysis buhalteris.

XIV. ATSAKOMYBĖ

70. Moksleiviai, nevykdantys savo pareigų, atsako pagal mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles.

71. Mokytojai ir tėvai (ar vaiko globėjai), kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

72. Mokytojai atsako už moksleivių sveikatą ir gyvybę pamokų, papildomojo ugdymo bei mokyklos organizuotų renginių metu.

73. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos teisės aktų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą, užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai.

74. Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą ir veiklos rezultatus.

75. Mokyklos vadovams ir kitiems darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

XV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

76. Su mokyklos taryba suderintus mokyklos nuostatus, pakeitimus bei papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

77. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems nuostatomis arba mokyklos vadovybės (direktoriaus) ar mokyklos tarybos iniciatyva. Naują nuostatų redakciją arba pataisas, pakeitimus, papildymus tvirtina steigėjas.

XVI. REGISTRAVIMAS

78. Mokykla registruojama Juridiniu asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridiniu asmenų registro nuostatų, patvirtintų LR Vyriausybės, nustatyta tvarka

XVII. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

79. Mokykla reorganizuojama ir likviduojama steigėjo iniciatyva Civilinio kodekso ir Švietimo įstatymo nustatyta tvarka, vadovaujantis Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašu ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis.

Meras

Saulius Gegieckas