



## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL PAMŪŠIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS IR PAŠVITINIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO

2009 m. birželio 25 d. T- 176  
Pakruojis

Vadovaudamasi valstybės įmonės Registrų centro Šiaulių filialo 2009 m. gegužės 18 d. raštu Nr. G-8082 (10.2- 2040/11 ) bei Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262; 2000, Nr. 77; 2000, Nr. 82) nuostatomis, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 24 d. sprendimo Nr. T- 131 „Dėl Pamūšio pagrindinės ir Pašvitinio pagrindinės mokyklos reorganizavimo“ 2 punktą.

2. Patvirtinti Pamūšio pagrindinės ir Pašvitinio pagrindinės mokyklos reorganizavimo sąlygas (pridedama).

3. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2008 m. rugsėjo 25 d. sprendimą Nr. T-297 „Dėl Pakruojo rajono Pašvitinio pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

4. Patvirtinti Pakruojo rajono Pašvitinio pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama)

Meras

Saulius Gegieckas

## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS PAMŪŠIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS IR PAŠVITINIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS REORGANIZAVIMO SĄLYGOS**

### **I. REORGANIZUOJAMŲ JURIDINIŲ ASMENŲ PAVADINIMAI, TEISINĖS FORMOS, BUVEINĖS, KODAI, REGISTRAI**

1. Pakruojo r. Pamūšio pagrindinė mokykla, savivaldybės biudžetinė įstaiga, Pamūšio k., Pašvitinio sen., Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 190065995, VĮ Registrų centro Šiaulių filialas.

### **II. REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ PAVADINIMAI, TEISINĖS FORMOS, BUVEINĖS, KODAI, REGISTRAI**

2. Pakruojo r. Pašvitinio pagrindinė mokykla, savivaldybės biudžetinė įstaiga, A.Vainausko g. 10, Pašvitinio mstl., Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 190067099, VĮ Registrų centro Šiaulių filialas.

### **III. REORGANIZAVIMO INICIATORIUS**

3. Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

### **IV. REORGANIZAVIMO TIKSLAI**

4. Sudaryti prielaidas ir sąlygas, garantuojančias aukštesnę ugdymo ir valdymo kokybę mažose pagrindinėse mokyklose, užtikrinant lygias mokymosi galimybes ir veiksmingesnį bei efektyvesnį išteklių panaudojimą.

### **V. REORGANIZAVIMO BŪDAS**

5. Pamūšio pagrindinės mokyklos reorganizavimas vykdomas prijungiant ją prie Pašvitinio pagrindinės mokyklos.

### **VI. REORGANIZAVIMO SĄLYGOS**

6. Pamūšio pagrindinė mokykla prijungiama prie Pašvitinio pagrindinės mokyklos teritoriniu principu pagal seniūniją, vaikų tolesnį mokymąsi bei sprendžiant pavėžėjimo klausimą.

7. Prijungus Pamūšio pagrindinę mokyklą prie Pašvitinio pagrindinės mokyklos ir Pamūšio pagrindinei mokyklai tapus Pašvitinio pagrindinės mokyklos pradinio ugdymo skyriumi:

7.1. visų buvusių Pamūšio pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo santykiai, jei mokyklos darbuotojų reikia ir jie sutinka, po reorganizavimo tęsiasi;

7.2. personalo valdymo funkcijos ir administravimą vykdo Pašvitinio pagrindinės mokyklos direktorius ir Pamūšio pagrindinės mokyklos direktorius (po reorganizacijos – pradinio ugdymo skyriaus vedėjas);

7.3. Pamūšio pradinio ugdymo skyrius ir daugiafunkcis centras veikia pagal juridinio asmens (Pašvitinio pagrindinės mokyklos) nuostatus;

7.4. etatinių darbuotojų skaičius keičiasi. Mokytojų darbo krūvis nustatomas pagal pedagogines normas;

7.5. Pamūšio pradinio ugdymo skyriaus ir daugiafunkcio centro saugios aplinkos užtikrinimu ir turtinimu, mokinių maitinimo ir pavėžėjimo dokumentų tvarkymu, tinkamu pedagoginio proceso organizavimu ir kitais organizaciniais klausimais rūpinasi pradinio ugdymo skyriaus vedėjas;

7.6. aplinkai išlaikyti skirtų lėšų panaudojimą planuoja, derina ir vykdo Pašvitinio pagrindinės mokyklos direktorius.

## **VII. TURTO INVENTORIZACIJA IR PERDAVIMAS**

8. Pamūšio pagrindinės mokyklos turto inventORIZACIJA atlieka Pakruojo rajono savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu sudaryta komisija ir perduoda turtą perdavimo ir priėmimo aktu Pašvitinio pagrindinės mokyklos direktoriui, bet palieka teisę juo naudotis pradinio ugdymo skyriui ir daugiafunkciam centrui.

## **VIII. DOKUMENTŲ IR FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS PERĖMIMAS**

9. Apskaita, finansinė atskaitomybė, dokumentų saugojimas ir prievolės pavedamos centralizuotai Švietimo skyriaus buhalterijai.

10. Pamūšio pagrindinės mokyklos archyvas perduodamas Pašvitinio pagrindinės mokyklos direktoriui.

## **IX. REORGANIZAVIMO TERMINAI**

11. Pamūšio pagrindinė mokykla prijungiama prie Pašvitinio pagrindinės mokyklos kaip pradinio ugdymo skyrius pasibaigus mokslo metams iki 2008 m. rugsėjo 1 d.

Meras

Saulius Gegieckas

## PAKRUOJO RAJONO PAŠVITINIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

1. Mokyklos nuostatai parengti vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių bendrojo lavinimo mokyklų nuostatų reikalavimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

2. Bendri duomenys:

2.1. Pašvitinio pagrindinė mokykla yra Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti viešojo juridinio asmens statusą.

2.2. Mokyklos grupė: bendrojo lavinimo mokykla.

2.3. Mokyklos tipas: pagrindinė mokykla, vykdanči pagrindinio, pradinio ugdymo programas.

2.4. Mokykla įsteigta 1897 m. rugsėjo 1 d., kodas 190067099.

2.5. Mokyklos adresas: A. Vainausko g. 10, LT-83342 Pašvitinys, Pakruojo r. sav.

2.6. Kitos veiklos rūšys – priešmokyklinis ugdymas, pradinis mokymas, kodas 80.10.30

2.7. Mokymo kalba – lietuvių.

2.8. Mokyklos steigėjas: Pakruojo rajono savivaldybės taryba, steigėjo kodas 188692916, adresas – Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

2.9. Mokymo forma – dieninė.

3.0. Pagrindinė mokyklos veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis mokymas, kodas 80.21.10.

3.1. Pašvitinio pagrindinei mokyklai pagal 2008 m. balandžio 24 d. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimą Nr. T-131 nuo 2008 m. rugsėjo 1 d. pavaldus Pamūšio pradinio ugdymo skyrius ir daugiafunkcis centras.

3.2. Mokykla išduoda pradinio išsilavinimo pažymėjimus (kodas 1001), pagrindinio išsilavinimo pirmos dalies baigimo pažymėjimus (kodas 2058), pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus (kodas 2001) ir mokymosi pasiekimų pažymėjimus (kodas 2055).

3.3. Ugdymo programos: pradinio ugdymo, kodas 101001001, pagrindinio ugdymo programa I dalis, kodas 201001001, pagrindinio ugdymo programa, kodas 201001001.

### II. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Mokyklos tikslai yra šie:

4.1. Išugdyti kiekvienam jaunuoliui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusi žmogumi, išlavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, taip pat šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą.

4.2. Nustatyti jaunuolio kūrybinius gebėjimus ir pagal tai padėti jam įsigyti profesinę kvalifikaciją ir kompetenciją, atitinkančią šiuolaikinį kultūros bei technologijų lygį ir padedančią jam įsitvirtinti ir sėkmingai konkuruoti nuolat kintančioje darbo rinkoje, perteikti šiuolaikines technologines, ekonominės bei verslo kultūros pagrindus, būtinus šalies ūkio pažangai, konkurencingumui bei subalansuotai raidai laiduoti, sudaryti sąlygas nuolat tenkinti pažinimo poreikius ir tobulėti mokantis visą gyvenimą.

4.3. Stiprinti visuomenės galias užtikrinant darnią krašto ūkio, aplinkos ir žmogiškųjų išteklių plėtrą, vidinį ir tarptautinį ūkio konkurencingumą, nacionalinį saugumą ir demokratinės valstybės raidą.

4.4. Perteikti asmeniui tautinės ir etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes, laiduoti sąlygas asmens brandžiai tautinei savimonei, dorovinei, estetinei, mokslinei kultūrai, pasaulėžiūrai formuotis, taip pat garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą, nuolatinį jos vertybių kūrimą, puoselėti krašto atvirumą ir dialogiškumą.

4.5. Sudaryti sąlygas asmeniui įgyti demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės bei politinės kultūros pagrindus, išplėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną asmeniui, kaip kompetentingam Lietuvos piliečiui, europinės ir pasaulinės bendrijos, daugiakultūrės visuomenės nariui.

#### 5. Mokyklos uždaviniai yra šie:

5.1. Užtikrinti darnią prigimtinių moksleivio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą.

5.2. Ugdyti atsakomybę, humanizmo ir demokratijos principais bei vertybėmis pagrįstą dorovinę ir pilietinę savimone.

5.3. Puoselėti individualią bei socialinę kultūrinę asmens kompetenciją, laiduojančią galimybę sėkmingai spręsti asmeninio, socialinio bei profesinio gyvenimo problemas itin sparčios kaitos aplinkoje.

5.4. Ugdyti pagarbą asmens orumui, nuostatą asmeniniams santykiams, bendravimą ir bendradarbiavimą, savitarpio supratimu, tarimosi ir susitarimo dvasia, taikiai, demokratinėmis priemonėmis spręsti išskylančius nesutarimus ir konfliktus.

5.5. Plėtoti prigimtines asmens galias.

5.6. Užtikrinti ugdymo kokybę: ugdymo procesą pradėti rugsėjo 1 d., tobulinti mokyklos veiklą; žadinti moksleivių norą mokytis, atliepti jų poreikius bei galias, susieti mokymąsi su praktiniu gyvenimu, padėti moksleiviams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijos nariais.

5.7. Atskleisti ir plėtoti kultūrinės moksleivių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą, sudaryti sąlygas dalyvauti popamokinėje veikloje.

5.8. Teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoti specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse.

5.9. Užtikrinti pagrindinės mokyklos baigimo pasiekimų patikrinimo organizavimą ir vykdymą.

5.10. Skatinti mokinių organizacijų ir mokinių savivaldos institucijų veiklą.

5.11. Sudaryti sąlygas mokyklos bendruomenės nariams naudotis biblioteka, interneto ryšio paslaugomis, taip pat ugdyti informacinius, komunikacinius kompiuterinio raštingumo gebėjimus.

5.12. Sudaryti sąlygas mokiniams ir mokytojams dalyvauti projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose bei eksperimentuose.

5.13. Vykdyti vidaus auditą.

5.14. Užtikrinti mokyklos ir mokinio bei jo tėvų sudarytų mokymo sutarčių vykdymą.

5.15. Sudaryti sąlygas moksleiviams tapti aktyviais piliečiais, patriotais, solidariais Europos ir pasaulio bendrijos nariais.

5.16. Skatinti mokymosi motyvaciją ir siekti, kad mokyklą lankytų visi jaunuoliai iki 16 metų amžiaus.

5.17. Bendradarbiauti su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Pedagogine psichologine tarnyba, policija, savivaldybės darbuotojais, seniūnijos darbuotojais, sveikatos priežiūros įstaiga ir kt., siekiant užtikrinti pagalbos veiksmingumą ir kuriant socialinių pedagoginių problemų prevencijos sistemą.

### III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

#### 6. Priėmimas į mokyklą:

6.1. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikas (-as) mokytųsi Pakruojo rajono Pašvitinio pagrindinėje mokykloje, rašo prašymus direktoriaus vardu.

6.2. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14–16 metų vaikas prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą.

6.3. Asmenys mokyti pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas priimami laikantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintos Nuosekliojo mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarkos reikalavimų.

6.4. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą savivaldybės tarybos nustatyta tvarka priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai (atskiru atveju ir jaunesnis, jei nustatyta, kad jis yra pakankamai subrendęs šiai programai). Vaiko psichinę ir fizinę brandą nustato medikai ir psichologai, o pasirengimo mokyklai lygį – mokytojai. Ypatingais atvejais šiuos klausimus sprendžia Pedagoginė psichologinė tarnyba.

6.5. Priimant į pirmą klasę, vaiko tėvai pateikia gimimo liudijimą, sveikatos pažymėjimą.

6.6. Vaikai, priimami mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą, pateikia prašymą ir pradinio išsilavinimo pažymėjimą.

6.7. Mokinys, nebaigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programos, priimant mokyti pateikia: pasibaigus mokslo metams – prašymą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą; nesibaigus mokslo metams – prašymą ir nustatytos formos pažymą apie ugdymosi rezultatus ankstesnėje mokykloje.

6.8. Asmuo, baigęs adaptuotą pradinio ugdymo programą, pateikęs mokyklos direktoriui pažymą apie adaptuotos pradinio ugdymo programos baigimą, priimamas mokyti pagal adaptuotą pagrindinio ugdymo programą.

7. Asmenų, atvykusių (grįžusių) iš užsienio, neturinčių mokymosi pasiekimų ar išsilavinimo, dokumentų priėmimas:

7.1. Užsienyje mokėsis mokinys mokyti pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

7.2. Pasiekimų patikrinimas organizuojamas pagal tos klasės, kurioje mokinys nori tęsti mokslą, ugdymo plano mokomuosius dalykus, mokytojams parengus užduotis pagal atitinkamos klasės išsilavinimo standartus.

7.3. Patikrinimo laiką, organizavimą nustato ir atsakingus asmenis skiria įsakymu mokyklos direktorius.

7.4. Teigiamai įvertinus pasiekimus, mokiniui direktoriaus įsakymu leidžiama mokyti. Mokinių, gavusių kurio nors mokomojo dalyko neigiamą įvertinimą, tolesnio mokymosi klausimus sprendžia mokytojų taryba.

#### 8. Sutarčių sudarymas:

8.1. Priėmimas mokyti pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas įforminimas mokymo sutartimi, kurioje aptariami mokyklos ir asmens išipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymo pateikėjui, kitas įsegamas į mokinio asmens bylą.

8.2. Už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų), 14–16 metų vaikai sutartį gali pasirašyti patys, turėdami vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą.

8.3. Mokymo sutartys registruojamos mokymo sutarčių registracijos knygoje.

8.4. Priimant mokinį mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą, sudaroma nauja sutartis visam ugdymo programos laikotarpiui.

Mokymo sutartis sudaroma rugsėjo 1 d., su per mokslo metus atvykusiais mokiniais – atvykimo dieną.

8.5. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokyklos abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla.

9. Kėlimo į aukštesnę klasę tvarka:

9.1. Į aukštesnę klasę keliami mokiniai, turintys teigiamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus.

9.2. Jei pasibaigus mokslo metams, mokinys turi neigiamų metinių įvertinimų, mokytojų taryba gali atidėti kėlimą ir skirti papildomus darbus.

9.3. Jei po papildomų darbų mokinys negauna teigiamo vertinimo, mokytojų taryboje sprendžiama, ar kelti į aukštesnę klasę su neigiamais vertinimais:

9.3.1. per posėdį klasės vadovas pateikia informaciją žodžiu apie darbą su mokiniu ir dalykų mokytojais, tėvų nuomonę dėl kėlimo (raštu);

9.3.2. išklausoma dalykų mokytojų informacija;

9.3.3. išklausoma specialiojo pedagogo, logopedo nuomonė;

9.3.4. perkeltų su neigiamais dalykų įvertinimais ar paliktų kurso kartoti mokinių ugdymosi rezultatai svarstomi po kiekvieno naujų mokslo metų trimestro (pusmečio).

9.4. Ketvirtų ir dešimtų klasių mokiniai, turintys teigiamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus, į aukštesnę klasę nekeliami. Laikoma, kad jie yra baigę atitinkamą ugdymo programą.

10. Perėjimas į kitą mokyklą:

10.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaikas būtų išbrauktas iš mokyklos sąrašų, direktoriui pateikia prašymą (vadovaujantis ta pačia tvarka, kaip ir pateikiant prašymą dėl priėmimo į mokyklą).

10.2. Išvykstančiam mokiniui, mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse numatyta tvarka atsiskaičiusiam su mokykla, išduodamas išeito mokslo pažymėjimas ar pažyma (vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta Mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarka).

10.3. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių (Žin., 2001, Nr. 30-1009) 13 priede nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

10.4. Mokiniai iki 16 metų iš mokyklos sąrašų išbraukiami tik gavus pranešimą apie jų mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoje.

10.5. Mokiniai, turintys 16 metų, iš mokyklos sąrašų išbraukiami, gavus jų prašymą.

#### **IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS**

11. Mokinių teisės ir pareigos:

11.1 Mokinys turi teisę:

11.1.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;

11.1.2. nemokamai mokytis Pakruojo rajono Pašvitinio pagrindinėje mokykloje pagal savo gebėjimus ir poreikius, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

11.1.3. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;

11.1.4. gauti geros kokybės švietimą;

11.1.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas;

11.1.6 specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

11.1.7. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali suteikti tėvai (globėjai);

11.1.8. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą;

11.1.9. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

11.1.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

- 11.1.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
- 11.1.12. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas elgesys.
- 11.2. Mokinio pareigos:
  - 11.2.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
  - 11.2.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;
  - 11.2.3. mokytis pagal privalomo švietimo programas iki 16 metų;
  - 11.2.4. gerbti savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas bei kultūras;
  - 11.2.5. mandagiai bendrauti ir gerbti kitus asmenis;
  - 11.2.6. nuolat lankyti mokyklą;
  - 11.2.7. įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad pasirinktų tolesnį mokymosi etapą;
  - 11.2.8. atlyginti mokyklai padarytus materialius nuostolius pagal mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse numatytą tvarką.
- 12. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos:
  - 12.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:
    - 12.1.1. nemokamai gauti informaciją apie švietimo programas, mokymo formas;
    - 12.1.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, formą;
    - 12.1.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus;
    - 12.1.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
    - 12.1.5. naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;
    - 12.1.6. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis išsilavinimas;
    - 12.1.7. kartu su mokyklos mokytojais spręsti vaiko kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;
  - 12.2. Tėvai (vaiko globėjai, rūpintojai) privalo:
    - 12.2.1. 6–7 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti į mokyklą, užtikrinti punktualų ir reguliarų mokyklos lankymą;
    - 12.2.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, saugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
    - 12.2.3. bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;
    - 12.2.4. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;
    - 12.2.5. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
    - 12.2.6. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą;
    - 12.2.7. apie vaiko ligą ar kitą nelankymo priežastį pranešti klasės auklėtojui pirmą dieną;
    - 12.2.8. mokyti vaiką darbštumo, iniciatyvos, savarankiškai veikti ir prisiimti atsakomybę už savo elgesį;
    - 12.2.9. užtikrinti, kad vaikas mokytųsi iki 16 metų bendrojo lavinimo mokykloje.
- 13. Mokytojo teisės ir pareigos:
  - 13.1. Mokytojas turi teisę:
    - 13.1.1. siūlyti savo individualiąsias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
    - 13.1.2. tobulinti savo kvalifikaciją, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ne mažiau kaip 5 dienas per metus;
    - 13.1.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
    - 13.1.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
    - 13.1.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
    - 13.1.6. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;



- 13.1.7. teikti siūlymus dėl mokyklos vadovų ir kolegų vadybinės ir pedagoginės veiklos;
  - 13.1.8. pasirengti pamokoms jiems priimtinoje vietoje (mokykloje, bibliotekoje, namuose);
  - 13.1.9. moksleivių atostogų metu laisvai pasirinkti darbo vietą, apie tai informavus mokyklos vadovus;
  - 13.1.10. gauti pagalbą iš mokyklos direktoriaus ir pavaduotojo ugdymui moksleivio ugdymo bei elgesio pamokoje problemų sprendimo klausimais;
  - 13.1.11. gauti informaciją apie mokyklos savivaldos veiklą, nutarimus, mokyklos finansinę padėtį;
  - 13.1.12. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės ir metodinius būrelius bei teikti mokyklos vadovams pasiūlymus dėl darbo organizavimo mokykloje;
  - 13.1.13. susidaryti pamokos ar papildomo ugdymo užsiėmimo planą.
- 13.2. Mokytojas privalo:
- 13.2.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą (pagal vidaus tvarkos taisyklėse nustatytą tvarką), geros kokybės ugdymą;
  - 13.2.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
  - 13.2.3. laikytis teisės norminių aktų, patvirtintų Mokytojo etikos normų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
  - 13.2.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
  - 13.2.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
  - 13.2.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
  - 13.2.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
  - 13.2.8. pasiruošti pamokoms, papildomojo ugdymo užsiėmimams, pasirenkant formas ir metodus;
  - 13.2.9. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu mokytis vienas iš kito;
  - 13.2.10. dalyvauti pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijose;
  - 13.2.11. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas; apie tai informuoti mokyklos vadovą bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą;
  - 13.2.12. laikytis mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, vykdyti teisėtus mokyklos administracijos nurodymus;
  - 13.2.13. vykdyti kitas švietimo įstatymo numatytas pareigas.
14. Klasės auklėtojo teisės ir pareigos:
- 14.1. Klasės auklėtojas privalo:
    - 14.1.1. rūpintis mokinių asmenybės ugdymu;
    - 14.1.2. bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais ir kitais specialistais (bibliotekininke, logopede, specialiaja pedagoge);
    - 14.1.3. pažinti moksleivių polinkius, poreikius, interesus; siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;
    - 14.1.4. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną;
    - 14.1.5. padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniiais bendravimo principais;
    - 14.1.6. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (ar vaiko globėjus, rūpintojus) apie jų mokymąsi ir elgesį; neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;
    - 14.1.7. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti mokyklos vadovus bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą;

- 14.1.8. padėti mokiniams spręsti išskylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;
- 14.1.9. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;
- 14.1.10. tvarkyti klasės žurnalą, moksleivių asmens bylas.
- 14.2. Klasės auklėtojo teisės:
  - 14.2.1. informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus, elgesį, naudotis mokyklos ryšio priemonėmis (telefonu, internetu, faksu), gauti kitokią pagalbą;
  - 14.2.2. kreiptis pagalbos į mokyklos spec. pedagogę–logopedę, administraciją;
  - 14.2.3. pasirinkti darbo su klase būdus ir formas, metodus, vietą ir laiką.

## **V. SAVIVALDA**

- 15. Mokyklos savivaldos institucijos yra šios:
  - 15.1. mokyklos taryba;
  - 15.2. mokytojų taryba;
  - 15.3. moksleivių susirinkimas;
  - 15.4. moksleivių seniūnų taryba;
  - 15.5. metodinė taryba.
- 16. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos. Jų sudarymo principus, funkcijas, įgaliojimus apibrėžia mokyklos taryba.
- 17. Mokyklos taryba:
  - 17.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei.
  - 17.2. Mokyklos tarybos funkcijos formuluojamos remiantis mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės norminiais aktais, kuriais mokyklos tarybai suteikiamos teisės ir pareigos.
  - 17.3. Mokyklos tarybos nariai renkami slaptu balsavimu iš pasiūlytų ar pasisiūlyusių kandidatų. Tėvų atstovus renka visuotinis tėvų susirinkimas arba klasių tėvų atstovų konferencijos, mokytojus – mokytojų taryba, moksleivius 5–10 klasių mokinių visuotinis susirinkimas arba klasių atstovų konferencija.
  - 17.4. Mokyklos taryba renkama 2 metams. Išvykus tarybos nariui, per tris mėnesius organizuojami nauji tarybos nario rinkimai;
  - 17.5. Mokyklos taryba yra sudaroma iš 3 mokytojų, 3 mokinių bei 3 tėvų (globėjų, rūpintojų). Būdami mokyklos tarybos nariais visi nariai turi vienodas teises. Amžiaus cenzas nėra nustatomas. Sprendimai priimami paprasta balsavimo dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokyklos tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną atstovą iš mokinių, mokytojų, tėvų.
  - 17.6. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai per pirmą naujai išrinktos tarybos posėdį. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti mokyklos direktorius.
  - 17.7. Mokyklos tarybos nuostatus rengia ir aprobuoja mokyklos tarybos nariai.
  - 17.8. Mokyklos taryba apie savo veiklą atsiskaito mokyklos bendruomenei ne rečiau kaip kartą per metus. Apie priimtus sprendimus mokyklos taryba informuoja mokyklos bendruomenę.
  - 17.9. Į mokyklos tarybos posėdį gali būti kviečiami mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.
  - 17.10. Mokyklos taryba privalo rinktis ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Tarybos posėdžio sušaukimą gali inicijuoti ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių bei išimtinai mokyklos direktorius motyvuotu sprendimu.
  - 17.11. Savivaldybės administracijos švietimo skyrius ir kitos švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams, siūlo mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius tai daryti, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.
- 18. Mokytojų taryba:

18.1. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos administracija, visi mokykloje dirbantys mokytojai, medicinos darbuotojas, specialusis pedagogas, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

18.2. Mokytojų tarybos pirmininkas yra mokyklos direktorius.

18.3. Mokyklos mokytojų tarybos posėdžių periodiškumo tvarką nustato tarybos pirmininkas, suderinęs su mokytojų tarybos nariais.

18.4. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.

18.5. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė tarybos narių.

18.6. Į mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

18.7. Mokytojų taryba (sekcija):

18.7.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto moksleivių ugdymo bei mokytojų darbo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

18.7.2. svarsto bendrojo išsilavinimo standartų įgyvendinimą, optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

18.7.3. analizuoja ugdymo planų, mokyklos veiklos ir bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

18.7.4. sprendžia moksleivių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

18.7.5. moksleiviams, stokojantiems mokymosi motyvacijos, siūlo mokytis kitokioje formaliojo švietimo sistemos mokykloje, o sulaukusiems 16 metų – rinktis kitą mokymosi ir veiklos formą;

18.7.6. svarsto ir teikia mokyklos tarybai pasiūlymą pašalinti moksleivį iš mokyklos.

19. Moksleivių susirinkimas:

19.1. Moksleivių susirinkimas – aukščiausia moksleivių savivaldos institucija. Ją sudaro mokyklos antros pakopos moksleiviai arba antros pakopos moksleivių klasių atstovai. Susirinkimas teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė moksleivių (jų išrinktų klasių atstovų). Nutarimai priimami susirinkime dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

19.2. Moksleivių susirinkimas:

19.2.1. renka moksleivius į mokyklos tarybą;

19.2.2. svarsto mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, mokymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

19.2.3. rengia siūlymus, kaip tobulinti ugdymo procesą;

19.2.4. tvirtina moksleivių savivaldos institucijų nuostatus;

19.2.5. išklausoma moksleivių savivaldos institucijų ataskaitas ir vertina jų veiklą.

20. Moksleivių seniūnų taryba:

20.1. Moksleivių seniūnų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija. Ją sudaro mokyklos antros pakopos moksleivių klasių seniūnai. Seniūnų tarybos posėdžiai kviečiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdžiai teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė seniūnų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių posėdyje seniūnų balsų dauguma.

20.2. Moksleivių seniūnų taryba:

20.2.1. aptaria ir organizuoja moksleivių popamokinį darbą ir laisvalaikį;

20.2.2. organizuoja moksleivių socialinės rūpybos veiklą, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje;

20.2.3. svarsto ir, mokyklos vadovybei pritarus, tvirtina svarbiausių moksleivių renginių planus;

20.2.4. svarsto moksleivių teisių mokykloje ir už mokyklos gynimo klausimus;

20.2.5. priima sprendimus dėl moksleivių susirinkimo sušaukimo;

20.2.6. teikia siūlymus mokyklos tarybai dėl moksleivių uždirbtų lėšų panaudojimo;

20.2.7. apie svarstomus klausimus, priimtus sprendimus informuoja mokyklos bendruomenę.

## VI. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

21. Bendrasis pagrindinis išsilavinimas įgyjamas dešimties metų dviejų pakopų bendrojo lavinimo mokykloje:

21.1. pirmoji pakopa – ketverių metų pradinė mokykla;

21.2. antroji pakopa – šešerių metų pradinė mokykla.

21.3. Pašvitinio pagrindinei mokyklai pavaldus Pamūšio pradinio ugdymo skyrius ir daugiafunkcis centras.

21.4. Mokykla yra pavaldi steigėjui.

22. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Mokyklos direktorius:

23.1. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros vykdymą mokykloje;

23.2. sudaro mokyklos prevencinio darbo grupę ir tvirtina jos darbo reglamentą;

23.3. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

23.4. tvarko pašalinių asmenų patekimo į mokyklą apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja jos teritorijos ir prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamuosius smurto, prievartos, narkotikų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

23.5. supažindina mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, mokyklos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

23.6. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

23.7. prireikus sudaro sutartis su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybėje, kitose vietovėse dėl pagalbos teikimo mokykloje ar už jos ribų;

23.8. organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

23.9. aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką, iškelia mokyklos tikslus, rengia naują strateginį planą, metinę veiklos programą, atsako už programų įgyvendinimą ir vadovauja jų įgyvendinimui;

24. rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu;

24.1. puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

24.2. priima į darbą ir atleidžia mokyklos darbuotojus;

24.3. paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, įpareigoja reguliariai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

24.4. tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;

24.5. rengia mokyklos vidaus tvarkos taisykles ir teikia jas mokyklos tarybai aprobuoti;

24.6. inicijuoja moksleivių ir darbuotojų skatinimo ir drausminimo priemonių sistemos kūrimą;

24.7. plėtoja mokyklos ir tėvų (globėjų) bendradarbiavimą, organizuoja tėvų (globėjų) informavimą;

24.8. užmezga ir palaiko ryšius su kitomis institucijomis, atstovauja jose mokyklai, pasirašo sutartis;

24.9. prižiūri, kaip laikomasi etikos normų mokykloje;

24.10. informuoja mokyklos bendruomenę apie pajamų mokesčio paramos (2 %), gautos pagal labdaros ir paramos įstatymą, naudojimą;

24.11. rengia mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, teikia mokyklos tarybai aprobuoti ir atsako už jos vykdymą;

24.12. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

25. Direktoriaus atsakomybė:  
25.1. Direktorius atsako už pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą, mokyklos veiklos rezultatus.
26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:  
26.1. organizuoja ugdymo plano, programų rengimą ir vykdymą;  
26.2. sudaro pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius ir prižiūri jų vykdymą;  
26.3. organizuoja vaikų su specialiaisiais poreikiais integravimą, specialiojo ugdymo komisijos darbą;  
26.4. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją;  
26.5. prižiūri ugdymo plano vykdymą;  
26.6. tvarko mokinių apskaitą, apskaitos knygą;  
26.7. tvarko išsilavinimo, mokymosi pasiekimų, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitą;  
26.8. rengia mokyklos veikos ataskaitas;  
26.9. vykdo direktoriaus pavedimus ir kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;  
26.10. už veiklos rezultatus atsiskaito direktoriui.
27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Pamūšio pradinio ugdymo skyriuje:  
27.1. rūpinasi saugios aplinkos užtikrinimu ir turtinimu;  
27.2. mokinių maitinimu ir pavėžėjimo dokumentų tvarkymu;  
27.3. tinkamu pedagoginio proceso organizavimu.
28. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:  
28.1. aprūpina mokyklą reikalingais ištekliais;  
28.2. organizuoja patalpų darbui paruošimą;  
28.3. užtikrina mokyklos turto apsaugą;  
28.4. užtikrina darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;  
28.5. rūpinasi mokyklos sanitarija ir higiena;  
28.6. organizuoja pagalbinio personalo darbą;  
28.7. atlieka mokymo ir techninių priemonių, inventoriaus medžiagų apskaitą, kontrolę, nurašymą;  
28.8. vykdo direktoriaus pavedimus ir kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;  
28.9. už veiklos rezultatus atsiskaito direktoriui.

## **VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS**

29. Direktorių į pareigas skiria ir atleidžia steigėjas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų aktų nustatyta tvarka.
30. Mokyklos direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus darbuotojus priima į darbą ir atleidžia, tvirtina pareigybių aprašus, mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
31. Priimami į darbą darbuotojai kartu su įstatyme numatytais dokumentais pateikia asmens sveikatos pasą.
32. Darbo apmokėjimas vykdomas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktuose nustatyta tvarka.

## **VIII. ATESTACIJA, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

33. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, atestacijos tvarką reglamentuoja bendrojo ugdymo įstaigų vadovų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo rajono švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija.
34. Mokytojų atestacijos tvarką reglamentuoja švietimo įstaigų mokytojų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo ugdymo įstaigos pedagogų atestacinė komisija.
35. Atestuoti pedagogai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvauti pedagogų kvalifikacijos tobulinimo institucijų organizuojamose kursuose ir seminaruose

bei skleisdami savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus.

## **IX. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAS**

36. Mokykla organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą.

37. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimo tvarką nustato Švietimo ir mokslo ministerija.

38. Pasiekimų patikrinimą mokykloje prižiūri mokyklos administracija, Pakruojo rajono savivaldybės Švietimo skyriaus bei Šiaulių apskrities valstybės švietimo priežiūros skyrius, Švietimo ir mokslo ministerijos specialistai.

## **X. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS**

39. Pažymėjimų išdavimo tvarką nustato Švietimo ir mokslo ministerija.

40. Už pažymėjimų blankų užsakymą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus, išrašymo organizavimą atsako direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

41. Už pažymėjimų apskaitos knygų tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

42. Pažymėjimų išrašymo organizavimas:

42.1. Pažymėjimus išrašo klasių vadovai pagal susitarimą su administracija.

42.2. Įrašų pagrindinio išsilavinimo pažymėjimuose teisingumą tikrina direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

42.3. Pažymėjimai išduodami tik mokiniams, atsiskaičiusiems su mokyklos biblioteka ir kabinetų vadovais. Atsiskaitymo tvarka nustatoma mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse.

## **XI. MOKYKLOS RYŠIAI**

43. Mokykla palaiko ryšius ir bendradarbiauja su įvairiomis švietimo, finansų, sveikatos apsaugos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaikų teisių apsaugos, mokslo ir studijų institucijomis, savivaldybe, Pašvitinio seniūnija, vietos bendruomene ir su užsienio partneriais iš Vokietijos.

44. Mokykla turi teisę dalyvauti įvairiose programose ir projektuose. Dalyvavimo ir bendradarbiavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai, Lietuvos ir užsienio valstybių švietimo įstaigų tiesioginio bendradarbiavimo susitarimai.

## **XII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

45. Švietimo stebėseną mokykla vykdo pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

46. Inicijuoja mokyklos vidaus auditą ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus.

47. 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 Švietimo skyrius.

48. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos, Šiaulių apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyrius pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus.

49. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir Pakruojo rajono savivaldybė.

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

50. Mokykla pasitikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriu bei kitomis mokymo priemonėmis.

51. Mokyklos lėšų šaltiniai:

51.1. Pakruojo rajono savivaldybės biudžetas.

51.2. Mokykla gali gauti nebiudžetinių lėšų: už patalpų, stadiono, transporto nuomą, kursus, seminarus, renginius, kopijavimo paslaugas.

51.3. Lėšos gaunamos įvairiems projektams vykdyti.

51.4. Gauta parama ir labdara.

51.5. Kitos lėšos.

52. Nebiudžetinės lėšos naudojamos pagal Pakruojo rajono savivaldybės patvirtintas įstaigų ir organizacijų finansuojamų iš rajono savivaldybės biudžeto, nebiudžetinių lėšų sudarymo ir naudojimo taisykles.

53. Mokyklos asignavimų valdytojas yra direktorius.

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

54. Mokyklos nuostatus aprobuoja mokyklos taryba, o juos tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

55. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis 2007 m. gruodžio 6 d. Nr. ISAK-2349 Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatomis patvirtinimo“ pakeitimo arba mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva. Naują nuostatų redakciją, pataisas tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

### **XV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS**

56. Mokyklos veiklos dokumentai:

56.1. Rengiami, tvarkomi, apskaitomi laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų; užregistruoti dokumentų registruose, susisteminti pagal mokyklos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą.

56.2. Tvarkomi ir valdomi, kad būtų įgyvendinta mokyklos darbuotojų ir kitų asmenų teisė ieškoti, gauti ir skleisti informaciją;

56.3. Saugomi patikimoje ir saugioje vietoje reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti mokyklos veiklos įrodymai ir su mokyklos veikla susijusių asmenų teisės.

56.4. Už mokyklos dokumentų valdymo organizavimą ir saugojimą teisės norminių aktų nustatyta tvarka atsako mokyklos direktorius.

57. Bendroji dokumentų valdymo tvarka:

57.1. Dokumentai mokykloje registruojami vieną kartą per dieną: tvarkomieji, siunčiamieji ir kiti mokykloje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną.

57.2. Dokumentų tvarkymui ir valdymui visose mokyklos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus mėnesiui iki naujų mokslo metų pradžios, rengiamas numatomų sudaryti bylų planas – bylų nomenklatūra, kurioje bylos surašomos pagal mokyklai nustatytas funkcijas ir veiklos sritis mokyklos pasirinkta tvarka, vadovaujantis įstatymais, Bendrojo lavinimo mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

57.3. Bylos tvarkomos praėjus vieniems raštvedybiniais metams po bylų užbaigimo.

57.4. Veiklos dokumentų saugojimo terminus mokykla nustato vadovaudamasi įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimais.

58. Mokykloje parengtų dokumentų valdymas:

58.1. Tvirtinamieji dokumentai (planai, aktai, sąrašai ir kt.) registruojami tik po to, kai juos pasirašo dokumento sudarytojai ir patvirtina mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

58.2. Pasirašomas ir tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius.

58.3. Informaciniai siunčiamieji dokumentai išsiunčiami adresatams, o dokumentų nuorašai patvirtinami ir dedami į bylas.

58.4. Su tvarkomaisiais dokumentais, jei reikia, pasirašytinai supažindinami mokyklos darbuotojai ir dokumentai dedami į bylą.

59. Gautų dokumentų valdymas:

59.1. Gauti dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale, kituose nustatytuose žurnaluose, paskui perduodami mokyklos direktoriui, kuris susipažįsta su dokumentais ir, jeigu reikia, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus.

59.2. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami asmeniui, tvarkančiam raštvedybą, rezoliucijos surašomos į dokumentų registracijos žurnalus, o dokumentai perduodami užduočių vykdytojams.

59.3. Vykdytojai, atlikę užduotis, gražina dokumentus už mokyklos raštvedybą atsakingam asmeniui.

59.4. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti mokykloje nuolat veikia patariamoji dokumentų ekspertizės komisija, kuri, pasibaigus bylos saugojimo terminui, numatytam mokyklos bylų nomenklatūroje, atlieka joje esančių dokumentų vertės ekspertizę pagal jų reikalingumo kriterijus ir priima sprendimą dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo (suderinus su steigėju).

59.5. Jeigu mokykla likviduojama, veiklos dokumentai perduodami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

60. Bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai:

60.1. Dokumentai įforminami pagal ISO 216-1975 (E) ir ISO 353-1975 (E) standartus A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4L (297 x 210 mm) popieriaus lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

60.2. Dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, išskyrus tik žymas ir nuorodas, rašomas antroje lapo pusėje.

60.3. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai, numeris rašomas viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

60.4. Mokykloje parengti dokumentai turi būti tvarkingi, rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminologijos.

60.5. Dokumentai privalo turėti Dokumentų rengimo taisyklėse nurodytus rekvizitus.

## **XVI. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS**

61. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.

## **XVII. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS**

62. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu.

63. Reorganizuojant likviduojant ar pertvarkant mokyklą, laikomasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ar mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašė išdėstytų kriterijų ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių.

64. Apie būsimą mokyklos reorganizavimą, pertvarkymą ar likvidavimą mokyklos bendruomenės nariams turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios.