



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL TEIKIMO

2025 m. kovo d. Nr. MT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-80 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 192 punktu,

t e i k i u Šakių rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Šakių rajono Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro, Šakių rajono Griškabūdžio gimnazijos, Šakių rajono Lukšių Vinco Grybo gimnazijos, Šakių rajono Kudirkos Naumiesčio Vinco Kudirkos gimnazijos, Šakių rajono Sintautų pagrindinės mokyklos ir Šakių „Varpo“ mokyklos nuostatus (pridedama).

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė
Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gintaras Demenius
2025-03-28

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės tarybos
2025 m. balandžio d. sprendimu Nr. T-

ŠAKIŲ RAJONO GRIŠKABŪDŽIO GIMNAZIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos pavadinimas lietuvių kalba – Šakių rajono Griškabūdžio gimnazija, sutrumpintas gimnazijos pavadinimas lietuvių kalba – Šakių r. Griškabūdžio gimnazija. Kodas 190820757.

2. Mokyklos įsteigimo data – 1819 metai (remiantis istoriniais šaltiniais), gimnazijos – 2011 m.

3. Gimnazijos veiklos pradžios data sutampa su įsteigimo data.

4. Gimnazijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

6. Mokyklos tipas – gimnazija, vykdanči akredituotą vidurinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programą, pradinio ugdymo programą, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programą.

7. Gimnazijos buveinė – Alyvų g. 4, Griškabūdis, LT-71295 Šakių rajono savivaldybė.

8. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

9. Gimnazijos savininkė – Šakių rajono savivaldybė, kodas 111105023, Bažnyčios g. 4, LT-71115 Šakiai. Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šakių rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

10. Mokymo formos ir būdai – grupinio, kasdienio, pavienio, savarankiško, ligos (negalios) atveju – namuose. Esant aplinkybėms, keliančioms grėsmę mokinių ir gimnazijos darbuotojų sveikatai bei gyvybei, ugdymo procesas gali vykti nuotoliniu būdu.

11. Gimnazija išduoda:

11.1. baigus vidurinio ugdymo programą – brandos atestatą ir jo priedą;

11.2. baigus pagrindinio ugdymo programą – pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, baigus individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

11.3. baigus pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį – pažymėjimą;

11.4. baigus pradinio ugdymo programą – pradinio išsilavinimo pažymėjimą, baigus individualizuotą pradinio ugdymo programą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

11.5. nebaigus pagrindinio ugdymo programos, vidurinio ugdymo programos, individualizuotos pagrindinio ugdymo programos – mokymosi pasiekimų pažymėjimą.

11.6. Išsilavinimo dokumentai pateikiami skaitmenine forma.

12. Ugdymo programos, vykdomos kitoje gyvenamojoje vietovėje:

12.1. Ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10 – Alyvų g. 10, Griškabūdis, LT-71295 Šakių r. sav.

13. Gimnazija yra viešas juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turinti antspaudą ir sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.

14. Gimnazija yra paramos gavėja.

15. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, steigėjo ir jo institucijų teisės aktais, šiais nuostatais ir gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

II SKYRIUS

GINNAZIJOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMŲ ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

16. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas.
17. Veiklos rūšys:
 - 17.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 17.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 17.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 17.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 17.5. bendrasis vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
 - 17.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 17.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 17.8. prailgintos mokymosi dienos grupės.
18. Gimnazijos tikslas – bendradarbiaujant su tėvais, ugdyti savarankišką, laisvai pajėgų, atsakingai savo gyvenimą kurti gebantį žmogų, auginti 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.
19. Gimnazijos uždaviniai – sudaryti mokiniams sąlygas perimti gimtosios kalbos, šiuolaikinės visuomenės ir gamtos mokslų žinių pagrindus, pradinius 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.
20. Skatinti mokinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes, nei dauguma, siekti socialinio moksleivių solidarumo, išmokyti teikti socialinę paramą artimiesiems.
21. Ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.
22. Gimnazijos funkcijos:
 - 22.1. formuoja ir įgyvendina mokinių ugdymo turinį vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintomis bendrosiomis programomis ir išsilavinimo standartais bei brandos egzaminų programomis, paiso savo mokinių poreikių įvairovės derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo(-si) būdus ir tempą;
 - 22.2. teikia kokybišką, išsilavinimo standartus atitinkantį bendrąjį pradinį, pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą, vykdo ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 22.3. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;
 - 22.4. organizuoja mokinių neformalų ugdymą, integruodama jį su bendruoju lavinimu, teikia ugdytinių saviraiškos, saviugdą poreikius, skatina jų organizacijų kūrimą;
 - 22.5. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose ar specialiosiose klasėse;
 - 22.6. organizuoja ugdymo planuose nenumatytą tėvų mokamą popamokinę veiklą;
 - 22.7. vykdo brandos egzaminus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;
 - 22.8. kuria gimnaziją kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;
 - 22.9. kontroliuoja nesilaikančių privalomo mokymosi iki 16 m. nuostatų mokinių lankomumą;
 - 22.10. organizuoja ugdymo procesą pagal Bendrųjų ugdymo planų reikalavimus mokslo metus pradedant rugsėjo 1 dieną;
 - 22.11. įtraukia į gimnazijos veiklą jos bendruomenės atstovus;
 - 22.12. integruoja į ugdymą bibliotekos darbą;
 - 22.13. organizuoja ir vykdo rūkymo ir narkomanijos prevencijai skirtus renginius ir kitas priemones;
 - 22.14. inicijuoja socialinę paramą socialiai remtiniams mokiniams, vykdo minimalios vaiko priežiūros programas;

- 22.15. atlieka vidinį gimnazijos įsivertinimą;
- 22.16. vykdo mokinių pavėžėjimą ir maitinimą;
- 22.17. dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose.
- 23. Pažymos, pasiekimų bei išsilavinimo pažymėjimai, brandos atestatai ir jų priedai išduodami pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą tvarką.
- 24. Pažymėjimų blankus vadovaudamasi gimnazijos poreikiais užsako direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
- 25. Pažymėjimų blankus parveža, saugo, atsiskaito už juos gimnazijos direktorius.
- 26. Pažymėjimus ir kitus mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentus išspausdina mokinių registru tvarkytojas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą tvarką.
- 27. Pažymas mokiniams dėl mokymosi pagal klasių vadovų pateiktą informaciją, sutampančią su įrašais klasių dienyne, išrašo ir raštvedybos instrukcijos nustatyta tvarka užregistruoja raštinės vedėja.
- 28. Pažymas, pažymėjimus ir kitus mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentus apskaitos knygoje registruoja už šių įrašų teisingumą atsako juos išrašantys asmenys.
- 29. Apskaitos knygų tvarkymą prižiūri direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

III SKYRIUS

GIMNAZIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 30. Mokinių teisės:
 - 30.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas;
 - 30.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis gimnazijoje, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;
 - 30.3. sulaukus 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
 - 30.4. gauti geros kokybės švietimą;
 - 30.5. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;
 - 30.6. į švietimo informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
 - 30.7. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;
 - 30.8. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
 - 30.9. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
 - 30.10. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
- 31. Vaikai turi teisę:
 - 31.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
 - 31.2. turėti higieninius reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;
 - 31.3. į medicinos aptarnavimą, tinkamą mitybą ir higieną;
 - 31.4. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių sveikatą bei poreikius;
 - 31.5. bręsti doroviškai, ugdytis bendravimo kultūrą;
 - 31.6. skleisti savo gebėjimus ir talentus;
 - 31.7. ugdyti savo kalbą, perimti tautos kultūrą, papročius ir tradicijas.
- 32. Vaikų ir mokinių pareigos:
 - 32.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 32.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;
 - 32.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;
 - 32.4. dalyvauti gimnazijoje atliekamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;

32.5. mokiniai, nevykdantys savo pareigų, atsako pagal gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles.

33. Tėvų (vaiko globėjų, rūpintojų) teisės:

33.1. ugdyti savo vaikus ikimokyklinio ugdymo įstaigose gimtąja kalba;

33.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka savo vaikams parinkti valstybinę, savivaldybės ar nevalstybinę ugdymo įstaigą;

33.3. prašyti sudaryti sąlygas vaikų neformaliai ugdymui ikimokyklinėje ugdymo įstaigoje;

33.4. dalyvauti vaikų ugdymo ir ugdymosi procese, gauti informaciją apie vaiko ugdymo sąlygas ir rezultatus;

33.5. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas;

33.6. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, formą, mokyklą ar kitą švietimo tiekėją;

33.7. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus;

33.8. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

33.9. naudotis įstatymų nustatytais teisėmis.

34. Tėvai (vaiko globėjai, rūpintojai) privalo:

34.1. sudaryti reikiamas sąlygas vaiko fizinei, protinei, dvasinei, dorovinei, socialinei brandai;

34.2. bendradarbiauti su ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojais, sprendžiant vaiko ugdymo ir globos klausimus;

34.3. apie vaiko ligą pranešti grupės auklėtojai pirmą ligos dieną;

34.4. nustatyta tvarka mokėti už vaiko išlaikymą ikimokyklinio ugdymo skyriuje;

34.5. 6–7 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti mokytis į gimnaziją, užtikrinti punktualų ir reguliarių pamokų lankymą;

34.6. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;

34.7. bendradarbiauti su gimnazijos direktoriumi, mokytojais, kitais specialistais, teikiančias specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;

34.8. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

34.9. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą;

34.10. tėvai (globėjai), kurie neatlieka savo pareigų fiziškai, psichologiškai ir moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

35. Mokytojas ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pedagogas turi teisę:

35.1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;

35.2. teikti siūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo;

35.3. siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

35.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

35.5. būti atestuotu ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

35.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

35.7. dalyvauti gimnazijos savivaldoje.

36. Mokytojas ir ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo pedagogas privalo:

36.1. ugdyti vaikų vertybines nuostatas, lavinti gebėjimą jomis vadovautis;

36.2. padėti vaikams tenkinti jų saviraiškos bei saviugdą poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, formuoti saugos veikloje bei buityje įgūdžius;

36.3. bendradarbiauti su gimnazijos savivaldos institucijomis;

36.4. užtikrinti ugdymų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

36.5. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

36.6. laikytis teisės norminių aktų patvirtintų Mokytojo etikos normų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

36.7. tobulinti savo kvalifikaciją;

36.8. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

36.9. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

36.10. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;

36.11. dalyvauti pasiekimų patikrinimo, egzaminų organizavimo ir vykdymo komisijose;

36.12. atsakyti už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų, neformalaus ugdymo bei mokyklos organizuotų renginių metu.

37. Klasės ar grupės auklėtojo pareigos:

37.1 kurti visapusišką asmenybės vystymąsi stimuliuojančią grupės ar klasės aplinką, kūrybiškai dalyvauti ugdomajame procese;

37.2. domėtis vaikų veiklos ir poilsio režimu, informuoti tėvus (vaiko globėjus) apie vaiko ugdymąsi;

37.3. bendrauti su kiekvienu vaiku ir jo šeima, burti grupėje ar klasėje dirbančius pedagogus ir kitus darbuotojus vaikų ugdymui tobulinti;

37.4. ikimokyklinės ugdymo skyriaus muzikos vadovo teises, pareigas bei darbo turinį reglamentuoja profesinės veiklos pareigybinės instrukcijos;

37.5. vykdyti tikslią lankomumo apskaitą ir palaikyti glaudžius ryšius su gimnazijos administracija;

37.6. rūpintis mokinių asmenybinio ir socialinio ugdymu bei branda;

37.7. burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininkas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, papildomojo ugdymo organizatorius ir kt.) klasės moksleivių ugdymui planuoti ir derinti;

37.8. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus, siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;

37.9. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną;

37.10. padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniiais bendravimo principais;

37.11. bendrauti su kiekvienu moksleiviu ir jo šeima, informuoti tėvus (ar vaiko globėjus) apie jo mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti gimnazijos nelankymo priežastis;

37.12. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoti gimnazijos vadovus bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą;

37.13. padėti mokiniams spręsti iškylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;

37.14. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

38. Psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, bibliotekininkas ir kiti ugdymo funkcijas vykdanys specialistai vadovaujasi gimnazijos nuostatais, profesinės veiklos nuostatais ir pareiginėmis instrukcijomis.

38.1. gimnazijos vadovybė atsako už 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;

38.2. direktorius atsako už visą gimnazijos veiklą ir jos rezultatus;

38.3. gimnazijos vadovams ir kitiems dirbantiems, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

IV SKYRIUS GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

39. Gimnazijos veiklos organizavimo teisinis pagrindas – Gimnazijos strateginis planas, Gimnazijos metinis veiklos planas, Gimnazijos ugdymo planas, bendrosios ugdymo programos ir išsilavinimo standartai.

40. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria bei atleidžia savivaldybės meras įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų nepasibaigus jo kadencijai mero potvarkiu dėl šių priežasčių:

40.1. praranda nepriekaištingą reputaciją;

40.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

41. Direktorius:

41.1. inicijuoja gimnazijos veiklos programų rengimą, aiškina gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;

41.2. telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, gimnazijos veiklos programai vykdyti;

41.3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;

41.4. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

41.5. inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina;

41.6. rengia gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia gimnazijos tarybai aprobuoti;

41.7. kartu su gimnazijos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;

41.8. kontroliuoja, kad gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

41.9. stebi, analizuoja, vertina gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus;

41.10. rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

41.11. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos moksleiviams teikimu;

41.12. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais);

41.13. palaiko ryšius su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

41.14. organizuoja mokymosi pasiekimų patikrinimą ir brandos egzaminus, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionalinei švietimo agentūrai;

41.15. rūpinasi gimnazijos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų ir civilinė sauga;

41.16. sudaro metinę pajamų ir išlaidų sąmatą, organizuoja veiklos aprašo (metinės ataskaitos) rengimą ir teikia gimnazijos tarybai aprobuoti;

41.17. rūpinasi tarptautiniais gimnazijos ryšiais;

41.18. atstovauja gimnazijai kitose institucijose;

41.19. gimnazijos vadovybė atsako už švietimo, mokslo ir sporto 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;

41.20. atlieka gimnazijos savininko priskirtas funkcijas, įtvirtintas gimnazijos nuostatuose ir pareigybės aprašymuose.

41.21. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą.

41.22. kiekvienais metais teikia įstaigos bendruomenei ir gimnazijos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras.

42. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

42.1. organizuoja ir ikimokyklinio amžiaus specialiųjų poreikių vaikų integravimo programų rengimą ir vadovauja jų įgyvendinimui;

42.2. inicijuoja ikimokyklinio amžiaus specialiųjų poreikių vaikų integravimo programų rengimą ir vadovauja jų įgyvendinimui;

42.3. teikia profesinę pagalbą ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, analizuoja ir vertina ugdymo procesą;

42.4. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščių sudarymą;

42.5. vadovauja neįgalių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja Specialiojo ugdymo komisijos darbą;

42.6. teikia pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

42.7. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

42.8. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuoti;

42.9. tvarko mokinių ir gimnazijos baigimo dokumentų apskaitą;

42.10. vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;

42.11. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) švietimą;

42.12. pavaduoja gimnazijos direktorių jam nesant;

42.13. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas.

43. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:

43.1. rūpinasi gimnazijos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

43.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

43.3. rūpinasi gimnazijos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;

43.4. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas.

V SKYRIUS GIMNAZIJOS SAVIVALDA

44. Gimnazijos taryba – aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija, teikianti mokinių, jų tėvų (ar vaiko globėjų) ir pedagogų atstovus svarbiausiems gimnazijos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti:

44.1. Gimnazijos taryba susideda iš 15 narių, po 5 atstovus nuo mokinių ir mokytojų, 4 tėvų atstovai (auklėtojų) ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Tėvus į gimnazijos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 8–12 klasių mokinių susirinkimas po vieną atstavą nuo kiekvienos šių klasių grupės. Vietos bendruomenės atstavą deleguoja vietos bendruomenė.

Tarybos nariai renkami dvejįms metams. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokyklos taryba neperrenkama, bet į jos veiklą įtraukiamas kitas tai bendruomenės grupei atstovaujantis išrinktas narys;

44.2. gimnazijos tarybos pirmininką renka iš savo tarpo tarybos nariai dvejįms metams;

44.3. gimnazijos tarybos sekretorių iš savo tarpo renka visi tarybos nariai dvejįms metams;

44.4. gimnazijos tarybos pirmininkas kviečia tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, numato posėdžių darbo tvarką, kontroliuoja nutarimų vykdymą;

44.5. gimnazijos tarybos sekretorius rašo posėdžių protokolus, registruoja tarybai teikiamus pasiūlymus, tvarko kitą tarybos dokumentaciją;

45. Gimnazijos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, direktorius prašo svarstyti iš naujo.

46. Gimnazijos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams.

47. Švietimo įstaigos savininkas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustatę, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems gimnazijos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo gimnazijos tarybai juos svarstyti iš naujo. Gimnazijos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymo nustatyta tvarka.

48. Gimnazijos taryba:

48.1. nustato gimnazijos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, aprobuoja gimnazijos veiklos programą, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

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

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

48.4. inicijuoja gimnazijos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

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

48.6. kontroliuoja gimnazijos ūkinę ir finansinę veiklą;

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

49. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija pedagogų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Tarybą sudaro visuotiniame mokytojų susirinkime išrinkti 7 mokytojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

50. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat nerečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

51. Mokytojų tarybai vadovauja išrinktas pirmininkas. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai.

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

53. Mokytojų taryba:

53.1. aptaria praktinius švietimo politikos klausimus, svarsto moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

53.2. diskutuoja dėl gimnazijos veiklos programos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

53.3. kartu su gimnazijos socialiniais, specialiaisiais pedagogais, sveikatos priežiūros darbuotojais ir psichologais aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus.

54. Gimnazijos mokiniai renka mokinių tarybą, kuri atstovauja mokinių interesams, sprendžia mokiniams aktualias problemas ir prisideda prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje. Mokinių tarybą sudaro po 2 atstovus iš 8, I-IV klasių, jie gali būti perrenkami kiekvienais metais. Tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas.

55. Mokinių taryba:

55.1. svarsto gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų, ugdymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

55.2. rengia siūlymus ugdymo procesui tobulinti;

55.3. tvirtina mokinių tarybos nuostatus, kodeksus, įstatus ir pan.;

55.4. išklauso mokinių tarybos pirmininko ataskaitą ir vertina jo veiklą.

56. Gimnazijoje veikia tėvų taryba, atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Į tarybą vieneriems metams išrenkama po vieną atstovą iš kiekvienos klasės.

57. Darbo taryba.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

59. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai.

60. Gimnazijos pedagoginiai darbuotojai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

61. Gimnazija patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriu bei mokymo priemonėmis.

62. Finansines operacijas vykdo gimnazijos buhalterija.

63. Gimnazija gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

64. Griškabūdžio gimnazija yra paramos gavėja ir teikėja.

65. Gimnazija darbo užmokesčio fondo ribose savarankiškai tvirtina etatus. Gimnazijos direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti mokamos papildomos išmokos ar priedai mokos fondo ribose.

66. Gimnazija gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas gali sudaryti lėšos gautos už įstatymų numatyta tvarka teikiamą patalpų nuomą ir juridinių asmenų parama, pajamos gautos už papildomojo ugdymo apmokamų užsiėmimų (jei tokie organizuojami gimnazijos tarybos sprendimu), kursų organizavimą.

67. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

68. Gimnazijos veikla yra finansuojama Šakių rajono savivaldybės biudžeto lėšomis pagal moksleivio krepšelio ir kitų reikmių finansavimo sąmatas.

69. Gimnazija yra ūkiškai ir finansiškai savarankiška.

70. Švietimo stebėseną gimnazija vykdo pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

71. Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja gimnazijos direktorius.

72. Gimnazijos veiklos priežiūrą vykdo Šakių rajono savivaldybės taryba ir Šakių rajono savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Valstybinę gimnazijos veiklos priežiūrą vykdo švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

74. Gimnazijos finansinį auditą atlieka Šakių rajono savivaldybės kontrolierius, Centralizuotas vidaus audito skyrius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Gimnazijos nuostatus tvirtina Šakių rajono savivaldybės taryba, gimnazijos tarybai pritarus.

76. Gimnazijos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatams arba gimnazijos vadovybės (direktoriaus) ar gimnazijos tarybos iniciatyva.

77. Gimnazija registruojama Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Gimnazija reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl gimnazijos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, grupės ar tipo pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Šakių rajono savivaldybės ir gimnazijos interneto svetainėse bei VI Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

Gimnazijos direktorius

Arūnas Šalnaitis

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės tarybos
2025 m. balandžio 18 d. sprendimu Nr. T-

ŠAKIŲ RAJONO LUKŠIŲ VINCO GRYBO GIMNAZIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono Lukšių Vinco Grybo gimnazijos nuostatai (toliau Nuostatai) reglamentuoja Šakių rajono Lukšių Vinco Grybo gimnazijos (toliau Gimnazija) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas, mokymo formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą ir lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, gimnazijos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Gimnazijos pavadinimas:

2.1. Pilnas gimnazijos pavadinimas lietuvių kalba: Šakių rajono Lukšių Vinco Grybo gimnazija;

2.2. Sutrumpintas gimnazijos pavadinimas lietuvių kalba: Šakių r. Lukšių Vinco Grybo gimnazija;

2.3. Gimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190821478.

3. Mokykla įsteigta 1839-09-01 kunigo Antano Tatarės, gimnazija – Šakių rajono savivaldybės tarybos 2010 m. gegužės 27 d. sprendimas Nr. T-185.

4. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

5. Mokyklos tipas – gimnazija, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą pagal akredituotą vidurinio ugdymo programą.

6. Mokymo kalba - lietuvių kalba.

7. Gimnazijos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

8. Gimnazijos savininkė – Šakių rajono savivaldybė, kodas 111105021, Bažnyčios g. 4, LT-71115 Šakiai. Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šakių rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

9. Mokymo forma – grupinio, pavienio, nuotolinio, ligos (negalios) atveju - namuose.

10. Gimnazijoje vykdomos neformaliojo vaikų švietimo programos.

II SKYRIUS GIMNAZIJOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

11. Lukšių Vinco Grybo gimnazijos, teikiančios ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, buveinė: Antano Tatarės g. 37, Lukšiai, LT - 71180, Šakių rajonas.

12. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas.

13. Gimnazijos švietimo veiklos rūšys:

13.1. Pagrindinės veiklos rūšys:

13.1.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10;

13.1.2. priešmokyklinis ugdymas;

13.1.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

- 13.1.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 13.1.5. vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20.
 - 13.2. Kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 13.2.1. sportinis švietimas, kodas 85.51;
 - 13.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 13.2.3. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 13.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 14. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 14.1. autobuso nuoma, patalpų.
 - 15. Gimnazija gali:
 - 15.1. vykdyti formaliojo ir neformaliojo švietimo programas;
 - 15.2. gimnazijos nuostatuose nustatytu mastu priimti išipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
 - 15.3. vykdyti šalies bei tarptautinius švietimo projektus.
 - 16. Gimnazija privalo užtikrinti ugdymo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą bei sutartų išipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą.
 - 17. Gimnazijoje gali veikti mokinių ir jaunimo organizacijos, kurios skatina mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėja kultūrinę bei socialinę brandą, padeda tenkinti jų saviugdos ir saviraiškos poreikius. Mokinių ir jaunimo organizacijos savo veiklą grindžia nustatyta tvarka įregistruotais įstatais, jų veikla neturi prieštarauti LR Konstitucijai ir įstatymams.
 - 18. Asmens formaliojo ar savišvietos būdu įgyti mokymosi pasiekimai įteisinami įstatymo nustatyta tvarka išduotu dokumentu, kurio turinį, formą ir išdavimo tvarką nustato vyriausybė arba jos įgaliota institucija:
 - 18.1. baigus vidurinio ugdymo programą, kodas 301001001 - brandos atestatu, kodas V, P 3014, jo priedu, kodas VP 3016;
 - 18.2. baigus pagrindinio ugdymo programą, kodas 201001001, – pagrindinio išsilavinimo pažymėjimu, kodas H 2001, baigus individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, kodas 207001004, - kodas C 2701;
 - 18.3. baigus pagrindinio ugdymo programos (kodas 201001001) pirmąją dalį – pažymėjimu, kodas 2058;
 - 18.4. baigus pradinio ugdymo programą, kodas 101001001 – pradinio išsilavinimo pažymėjimu B 1001, baigus individualizuotą pradinio ugdymo programą, kodas 107001004, – pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimu 1701;
 - 18.5. nebaigus pagrindinio ugdymo programos (kodas 201001001), vidurinio ugdymo programos (kodas 301001001), individualizuotos pagrindinio ugdymo programos (kodas 207001002), Mokymosi pasiekimų pažymėjimas, kodas E 2055.
 - 19. Ugdymo programos, vykdomos kitoje vietovėje: ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10 – Ežero g. 3a, Lukšiai, LT – 71180, Šakių r. sav.;
 - 20. Gimnazija yra paramos gavėja.
- Gimnazija yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, nesiekiantis pelno, turintis savo antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atributiką, turintis savarankišką atsiskaitomąją sąskaitą, vykdo buhalterinę apskaitą Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
- Gimnazija savo veiklą grindžia LR Konstitucija, LR švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, nuostatais ir jų pagrindu parengtais gimnazijos nuostatais, Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos norma HN 20:2018 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ steigėjo ir jo institucijų teisės aktais, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis.

III SKYRIUS

GINNAZIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

21. Gimnazijos tikslai ir uždaviniai:

21.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

21.2. užtikrinti ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo tęstinumą;

21.3. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

21.4. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

21.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (si) aplinką;

21.6. išugdyti kiekvienam mokiniui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu 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;

21.7. sudaryti sąlygas mokiniams rinktis savo polinkius, gabumus ir siekius atitinkantį ugdymosi kelią, galimybes prireikus motyvuotai keisti savo pasirinkimą, nustatyti mokinio kūrybinius gebėjimus ir pagal tai padėti jam įsigyti profesinę kvalifikaciją ir kompetenciją, atitinkančią šiuolaikinę kultūros bei technologijų lygį;

21.8. padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius poreikius, pasiruošti mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

21.9. sudaryti sąlygas vaikui ir mokiniui 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;

21.10. skatinti vaikų ir mokinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma, siekti socialinio vaikų ir mokinių solidarumo, išmokyti teikti socialinę paramą artimiesiems;

21.11. padaryti pagrindinį išsilavinimą prieinamą kuo platesniam jaunuolių ratui ir išplėsti galimybes jiems toliau mokytis, sudaryti sąlygas mokytis visą gyvenimą;

21.12. perteikti mokiniui tautinės ir etninės kultūros pagrindus, tradicijas ir vertybes, garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą, nuolatinį jos vertybių kūrimą, puoselėti krašto atvirumą.

22. Gimnazijos funkcijos:

22.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paiso mokinių poreikių įvairovės, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą;

22.2. formuoja ir įgyvendina ikimokyklinio ugdymo turinį, atspindintį pagrindines regiono švietimo nuostatas, individualius ikimokyklinių grupių tikslus ir vaikų ar jų tėvų (globėjų) poreikius;

22.3. teikia ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, bendrąjį pradinį, pagrindinį, vidurinį išsilavinimą;

22.4. kuria darbo sistemą su itin gabiais mokiniais, su mokiniais, turinčiais mokymosi sunkumų;

22.5. individualizuoja ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

22.6. siūlo ir taiko įvairius mokymo(si) būdus, kad mokiniai pasiektų valstybinių išsilavinimo standartų nustatytus pasiekimų lygmenis;

22.7. organizuoja neformalųjį ugdymą, integruodama jį su bendruoju ugdymu;

22.8. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosios paskirties ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupėse ir mokinių ugdymą bendrosiose klasėse, pripažindama jų gebėjimus ir galias;

22.9. esant reikalui gali organizuoti Visos dienos mokyklos veiklą, pailgintos darbo dienos

grupių darbą.

- 22.10. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbą;
- 22.11. taiko bendriesiems ugdymo tikslams ir gimnazijos ugdymo tikslams atliepiančius vertinimo modelius;
- 22.12. kartu su steigėju sudaro higienines, materialines, pedagogines, psichologines sąlygas, laiduojančias psichinį bei fizinį vaiko saugumą ir asmenybės brandą;
- 22.13. vykdo pagrindinės mokyklos baigimo žinių patikrinimą, vidurinio ugdymo programos baigimo brandos egzaminus;
- 22.14. atlieka gimnazijos veikos įsivertinimą;
- 22.15. organizuoja ugdymo procesą (mokslo metų pradžia rugsėjo 1 d.);
- 22.16. sudaro sąlygas mokiniams burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 22.17. organizuoja bibliotekos, mokyklos istorijos centro veiklą;
- 22.18. organizuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą, vykdo prevencines programas;
- 22.19. dalyvauja savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;
- 22.20. inicijuoja socialinę paramą mokiniams;
- 22.21. kuria gimnaziją kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;
- 22.22. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą ir pavėžėjimą.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ IR VAIKŲ PRIĖMIMAS Į GIMNAZIJĄ IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIŲ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

23. Mokiniai į gimnaziją priimami pagal gyvenamąją vietą, savivaldybės nustatytas jos teritorijos ribas arba kita nustatyta tvarka, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais priėmimo kriterijais bei Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, esant galimybei - atsižvelgiant į tėvų ar vaikų pageidavimus, jei išsilavinimas ir kitos aplinkybės (sveikata, dėstomosios kalbos mokėjimas ir kt.) atitinka priėmimo į ją sąlygas, pagal gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse numatytą mokinių priėmimo į gimnaziją tvarką:

23.1. pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis priskirtoje gyvenamoje teritorijoje. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaiko pageidavimu, vaikas gali būti priimamas iš kitai bendrojo lavinimo mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos tuo atveju, jeigu gimnazijoje yra laisvų vietų. Mokytiis pagal pradinio ugdymo ir pradinio ugdymo individualizuotą programas priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sukanka 6 arba 7 metai (atskiru atveju ir jaunesnis, jei yra pakankamai subrendęs).

23.2. tėvai (globėjai, rūpintojai) gimnazijos direktoriui pateikia prašymą ir vaiko sveikatos būklės pažymėjimą;

23.3. vaikai į ikimokyklinio ugdymo skyrių priimami, tėvams (vaiko globėjams) pateikus prašymą ir vaiko sveikatos būklės pažymėjimą;

23.4. specialiųjų poreikių vaikai į bendrosios paskirties ikimokyklinio ugdymo skyriaus bendrojo ugdymo grupes priimami pateikus Pedagoginės - psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos sutrikimą;

23.5. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos pagal pateiktų prašymų skaičių iki birželio 30 dienos. Ikimokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų. Grupių sąrašai sudaromi pagal Lietuvos higienos normoje nustatytus grupių komplektavimo reikalavimus: nuo 1 iki 2 metų – ne daugiau kaip 10 vaikų, nuo 2 iki 3 metų – ne daugiau kaip 15 vaikų, nuo 3 metų iki pradinio ugdymo pradžios – ne daugiau kaip 20 vaikų, nuo 2 metų iki pradinio ugdymo pradžios – ne daugiau kaip 16 vaikų;

23.6. Priimant vaikus į ikimokyklinio/ priešmokyklinio ugdymo grupes, laikomasi eilės pagal

tėvų (globėjų) prašymo registravimo datą. Prioritetai teikiami Vaikų priėmimo į ugdymo įstaigų ikimokyklines ir priešmokyklines grupes tvarkos apraše, patvirtintame Šakių rajono savivaldybės tarybos, nurodyto eiliškumo tvarka: vaikams iš socialinę riziką patiriančių šeimų; vaikams iš globos namų ir tėvų globos netekusiems vaikams; vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko tą pačią ugdymo įstaigą; vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų; vaikams, kurių vienas iš tėvų yra bendrojo lavinimo mokyklos moksleivis ar dieninio skyriaus studentas; vaikams, kurių vienas iš tėvų yra netekęs darbingumo 60-100 procentų; specialiųjų jų poreikių ir neįgaliems vaikams; vaikams iš seniūnijos, kurioje yra ugdymo įstaiga, teritorijos (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą); įstaigos darbuotojų vaikams; vaikams, kurių vienas iš tėvų atlieka tikrąją karinę tarnybą.

23.7. švietimo santykius tarp ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaiko, mokinio (toliau - mokinio) ir gimnazijos įforminami rašytine sutartimi;

23.8. mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai vaiko interesais;

23.9. vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą;

23.10. sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymo programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai;

23.11. švietimo santykiai prasideda nuo vaiko pirmos ugdymo, mokymosi dienos. Sutarties nuostata, prieštaraujanti Švietimo ir kitiems įstatymams, negalioja. Sutartis registruojama gimnazijoje.

24. Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių, negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios arba socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine tarnyba bei Vaiko teisių apsaugos skyriumi, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

25. Jei mokinio, besimokančio pagal privalomojo švietimo programas, elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę gimnazijos bendruomenės narių saugumui, gimnazija, suderinusi su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi gali pašalinti mokinį iš Gimnazijos. Gimnazijos vadovas kartu su steigėju, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams/rūpintojams), gali perkelti mokinį į kitą mokyklą.

V SKYRIUS

GINNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

26. Vaiko teisės:

26.1. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

26.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią vietą veiklai;

26.3. į medicinos aptarnavimą, tinkamą mitybą ir higieną;

26.4. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą bei poreikius;

26.5. bręsti doroviškai, ugdytis bendravimo kultūrą;

26.6. atskleisti savo gebėjimus ir talentus;

26.7. ugdyti savo kalbą, perimti tautos kultūrą, papročius ir tradicijas.

27. Mokinių teisės:

27.1. į nemokamą mokymą bendrojo lavinimo gimnazijoje;

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

27.3. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

27.4. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; sukačius 14 metų teisę rinktis vieną iš privalomo dorinio ugdymo dalykų;

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

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

27.7. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys;

27.8. gauti socialinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę ir logopedo pagalbą;
27.9. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą;
27.10. dalyvauti gimnazijos savivaldoje gimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka;
27.11. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

28. Mokinių pareigos:

28.1. mokytis iki 16 metų bendrojo lavinimo gimnazijoje; įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošę savarankiškam gyvenimui.

28.2. nuolat lankyti gimnaziją, laikytis mokinių elgesio ir vidaus tvarkos taisyklių;

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

28.4. laikytis žmonių bendrabūvio normų.

29. Tėvų (globėjų) teisės:

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

29.2. dalyvauti nustatant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas ir kt.;

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

29.4. dalyvauti gimnazijos savivaldoje.

30. Tėvų (globėjų) pareigos:

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

30.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei ugdymosi sąlygas, užtikrinti punktualų bei reguliarių gimnazijos lankymą;

30.3. bendrauti su gimnazijos pedagogais ir vadovais, dalyvauti sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;

30.4. užtikrinti, kad vaikas mokytųsi iki 16 metų bendrojo lavinimo arba kitokioje formalioje švietimo sistemos mokykloje;

30.5. apsaugoti vaiką nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.

31. Mokytojų teisės:

31.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;

31.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

31.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes;

31.4. burtis į dalykines ir metodines grupes, būrelius;

31.5. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai tobulinti;

31.6. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

31.7. vertinti gimnazijos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;

31.8. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

31.9. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.

VI SKYRIUS SAVIVALDA

32. Mokytojų pareigos:

32.1. pagal mokinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, užtikrinant gerus ugdymo rezultatus;

32.2. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, objektyviai vertinti mokinių pasiekimus;

32.3. siekti, kad kiekvienas mokinsys gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės, savarankiškai veiktų vadovaudamasis pilietinėmis nuostatomis;

- 32.4. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių turintiems vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Vaiko gerovės komisija;
- 32.5. siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;
- 32.6. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei gimnazijos aplinkai;
- 32.7. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe ir buityje įgūdžius;
- 32.8. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;
- 32.9. tinkamai pasiruošti pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams;
- 32.10. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (ar vaiko globėjus), kolegas ir gimnazijos vadovus;
- 32.11. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu mokytis vienas iš kito;
- 32.12. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 32.13. laikytis gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių.
33. Klasių vadovų pareigos:
- 33.1. rūpintis moksleivių asmenybiniu ir socialiniu ugdymu bei branda;
- 33.2. burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininkas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, asmens sveikatos priežiūros darbuotojas ir kt.) klasės mokinių ugdymui planuoti ir derinti;
- 33.3. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus, siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;
- 33.4. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą; puoselėti sveiką gyvenseną;
- 33.5. padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;
- 33.6. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (ar globėjus) apie jo mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti gimnazijos nelankymo priežastis;
- 33.7. suteikti vaikui reikiamą pagalbą. Pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti Gimnazijos vadovus bei Vaiko teisių apsaugos skyrių;
- 33.8. padėti mokiniams spręsti iškilančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;
- 33.9. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;
- 33.10. prižiūrėti higienos normų ir taisyklių laikymąsi gimnazijoje, kontroliuoti mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą;
- 33.11. dalyvauti mokinių sveikatingumo ugdyme, bendradarbiaujant su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt. Nieko nėra apie socialinę-pilietinę veiklos organizavimą;
34. Gimnazijos psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, bibliotekininkas ir kiti ugdymo funkcijas vykdantys specialistai vadovaujasi gimnazijos nuostatais ir pareigybės aprašymu.
35. Gimnazijos taryba - aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija, teikianti mokinių, jų tėvų (ar vaiko globėjų) ir pedagogų atstovus svarbiausiems gimnazijos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti. Taryba sudaroma (renkama) iš 11 narių: 7 pedagogai, 1 aptarnaujančio personalo atstovas, 1 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovas, 1 socialinių paslaugų skyriaus atstovas, 1 vietos bendruomenės narys. Tėvus renka visuotiniame mokinių tėvų susirinkime, atviru balsavimu balsų dauguma. Mokytojus – mokytojų taryba mokytojų tarybos susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. Mokinius renka visuotiniame mokinių susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė. Nariai į Tarybą renkami dvejiems metams. Nutūkusi Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Taryba neperrenkama, bet į jos veiklą įtraukiamas kitas tą bendruomenės grupę atstovaujantis išrinktas narys.
36. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Gimnazijos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, gimnazijos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

37. Gimnazijos taryba vieną kartą per metus už veiklą atsiskaito ją rinkusiems gimnazijos bendruomenės nariams.

38. Gimnazijos priežiūrą vykdančios institucijos nustatę, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems gimnazijos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo gimnazijos tarybai juos svarstyti iš naujo. Gimnazijos tarybai atsisakius tai padaryti, ginčas sprendžiamas įstatymų numatyta tvarka.

39. Gimnazijos taryba:

39.1. nustato gimnazijos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, aprobuoja gimnazijos veiklos programą, nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

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

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

39.4. pedagogų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš gimnazijos klausimus;

39.5. inicijuoja gimnazijos bendruomenės ir visuomenės bendravimą;

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

39.7. kontroliuoja gimnazijos ūkinę ir finansinę veiklą;

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

40. Mokytojų taryba - nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija pedagogų profesiniam bei ugdymo klausimams spręsti. Tarybą sudaro visuotiniame mokytojų susirinkime išrinkti 7 mokytojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai:

40.1. 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. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kiti bendruomenės nariai, tėvai (globėjai, rūpintojai), atstovai iš kitų institucijų.

40.2. Mokytojų tarybai vadovauja mokytojų tarybos pirmininkas išrinktas tarybos narių balsų dauguma. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai;

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

41. Mokytojų taryba:

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

41.2. diskutuoja dėl gimnazijos veiklos programos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

41.3. kartu su gimnazijos socialiniu pedagogu, psichologu aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus.

42. Mokinių taryba - mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje. Mokinių tarybą sudaro 5 mokiniai, išrenkami visuotiniame susirinkime. Tarybai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas.

43. Gimnazijoje veikia tėvų ir globėjų (rūpintojų) taryba. Į tarybą vieneriems metams išrenkama po vieną atstovą iš kiekvienos klasės. Tėvų ir globėjų (rūpintojų) taryba veikia pagal mokyklos nuostatus.

VII SKYRIUS VALDYMAS

44. Gimnazijai vadovauja direktorius, vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria bei

atleidžia savivaldybės meras įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų nepasibaigus jo kadencijai mero potvarkiu dėl šių priežasčių:

44.1. praranda nepriekaištingą reputaciją;

44.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

45. Direktorius:

45.1. nustato Gimnazijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, prieš tai raštu suderinęs su Šakių rajono savivaldybės meru;

45.2. inicijuoja gimnazijos veiklos programų rengimą, aiškina gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę švietimo politiką;

45.3. telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, gimnazijos veiklos programai vykdyti;

45.4. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;

45.5. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

45.6. inicijuoja darbuotojų pareigybių aprašų rengimą ir juos tvirtina;

45.7. rengia gimnazijos vidaus tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia gimnazijos tarybai ir darbo tarybai aprobuoti;

45.8. kartu su gimnazijos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;

45.9. kontroliuoja, kad gimnazijos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

45.10. stebi, analizuoja, vertina gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus;

45.11. rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuoti;

45.12. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės - psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;

45.13. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (ar vaiko globėjais);

45.14. palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, gimnazijos rėmėjais, vietos bendruomene;

45.15. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrą, vykdo vidurinio ugdymo programos baigimo brandos egzaminus, nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionalinei švietimo agentūrai;

45.16. rūpinasi gimnazijos intelektualiais, materialiniais, finansiniais ištekliais, darbų ir civilinė sauga. Darbo užmokesčio fondo ribose tvirtina gimnazijos etatus;

45.17. sudaro metinę gimnazijos pajamų ir išlaidų sąmatą, organizuoja gimnazijos metų veiklos sąvado ataskaitos rengimą ir teikia gimnazijos tarybai aprobuoti;

45.18. rūpinasi gimnazijos ryšiais;

45.19. atstovauja gimnazijai kitose institucijose;

45.20. Gimnazijos direktorius atsako už visą gimnazijos veiklą ir rezultatus.

45.21. kiekvienais metais teikia įstaigos bendruomenei ir gimnazijos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras.

46. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

46.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą, pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščio sudarymą;

46.2. vadovauja vaikų su specialiaisiais poreikiais integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;

46.3. teikia pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

46.4. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

46.5. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuoti;

- 46.6. tvarko mokinių ir gimnazijos baigimo dokumentų apskaitą, rengia ataskaitas;
- 46.7. vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų numatyta tvarka taiko poveikio priemones;
- 46.8. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) švietimą;
- 46.9. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;
- 46.10. pavaduoja direktorių, jam nesant.
- 47. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:
- 47.1. rūpinasi gimnazijos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;
- 47.2. organizuoja aptarnaujančiojo personalo darbą;
- 47.3. rūpinasi gimnazijos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;
- 47.4. pavaduoja direktorių, jam nesant;
- 47.5. vykdo kitas pareigybės apraše numatytas funkcijas.

VIII SKYRIUS

PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

- 48. Direktorius pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
- 49. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai.

IX SKYRIUS

ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

- 50. Gimnazijos vadovai ir pedagogai atestuojasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI. EGZAMINAI

- 51. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimas ir brandos atestatų, pradinio bei pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimas vykdomas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

IŠSILAVINIMŲ, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

- 52. Pažymėjimų išdavimo tvarką nustato LR švietimo, mokslo ir sporto ministerija.
- 53. Pažymėjimai išduodami skaitmenine forma.
- 54. Pažymėjimų išrašymas organizuojamas direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.
- 55. Už pažymėjimų apskaitą atsako gimnazijos direktorius bei jo įsakymu patvirtintas asmuo.

XII SKYRIUS

GIMNAZIJOS RYŠIAI

- 56. Gimnazija yra pavaldi Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai - Šakių rajono savivaldybės tarybai.
- 57. Gimnazija bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos, mokslo, studijų institucijomis ir kt.).

58. Gimnazija dalyvauja programose ir projektuose, tarptautinėse organizacijose, organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis ir vietos bendruomene ir kt.

XIII SKYRIUS

GIMNAZIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

59. Gimnazijos veiklą prižiūri Šakių rajono savivaldybė Bendrųjų švietimo įstaigų priežiūros nuostatų nustatyta tvarka. Bendrosios švietimo politikos vykdymą prižiūri Švietimo ir mokslo ministerija pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus nuostatus. Gimnazijos veiklą prižiūrinčios institucijos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka informuoja visuomenę, savivaldos ir valstybines valdžios institucijas apie gimnazijos atliekamo ugdymo kokybę.

60. Gimnazijos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliosios institucijos ir steigėjas.

XIV SKYRIUS

TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

61. Gimnazija patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų numatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, valstybės ar savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

62. Gimnazija visiškai išlaikoma iš valstybės ar savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

63. Gimnazija gali turėti ir nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro: autobuso nuoma, fizinių ir juridinių asmenų parama, pajamos, gautos už papildomą ugdymą, renginių organizavimą ir kopijavimą, gaminamą produkciją ir kt.

64. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

65. Finansines operacijas vykdo gimnazijos buhalterija.

66. Gimnazija gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

XV SKYRIUS

NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

67. Gimnazijos nuostatus tvirtina mokyklos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija - Šakių rajono savivaldybės taryba, Gimnazijos tarybai pritarus.

68. Gimnazijos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatoms arba gimnazijos vadovybės (direktoriaus) ar gimnazijos tarybos iniciatyva. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina Savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija - Šakių rajono savivaldybės taryba.

XVI SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

69. Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Lietuvos Respublikos standartas LST 6.1-92, Pavyzdinė bendrojo lavinimo mokyklų bylų nomenklatūra, Mokyklos raštvedybos instrukcija.

XVII SKYRIUS

GIMNAZIJOS REGISTRAVIMAS

70. Gimnazija registruojama Juridinių asmenų registre Juridinių asmenų registre teisės aktu

nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS GIMNAZIJOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

71. Gimnaziją reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko Savininko teisės ir pareigos įgyvendinančioji institucija - Šakių rajono savivaldybės taryba pagal LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

72. Gimnazijos Savininko teisės ir pareigos įgyvendinančioji institucija - Šakių rajono savivaldybės taryba privalo raštu pranešti gimnazijos bendruomenės nariams apie būsimą gimnazijos reorganizavimą, pertvarkymą ar likvidavimą arba tai padaryti įgalioja gimnazijos direktorių.

XIX SKYRIUS NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

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

74. Su Gimnazijos taryba suderinti nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai teikiami tvirtinti rajono savivaldybės tarybai.

75. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimų.

XX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMAS

76. Vieši pranešimai apie gimnazijos veiklą skelbiami rajono savivaldybės ir gimnazijos tinklalapiuose bei VI Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

Direktorė

Nijolė Šapolienė

ŠAKIŲ RAJONO KUDIRKOS NAUMIESČIO VINCO KUDIRKOS GIMNAZIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono Kudirkos Naumiesčio Vinco Kudirkos gimnazijos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Šakių rajono Kudirkos Naumiesčio Vinco Kudirkos gimnazijos (toliau – Gimnazija) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Gimnazijos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Gimnazijos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto valdymą ir lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Gimnazijos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Gimnazijos oficialusis pavadinimas – Šakių rajono Kudirkos Naumiesčio Vinco Kudirkos gimnazija. Sutrumpintas pavadinimas – Kudirkos Naumiesčio Vinco Kudirkos gimnazija. Gimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 290821130.
3. Gimnazijos įsteigimo data 1802 metai, gimnazija – 1918 metai.
4. Gimnazijos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.
5. Gimnazijos savininkė – Šakių rajono savivaldybė, kodas 111105021, Bažnyčios g. 4, LT-71115 Šakiai. Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šakių rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Adresas – Vytauto g. 44, LT-71316, Kudirkos Naumištis, Šakių rajono savivaldybė.
6. Švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla; neformalusis vaikų ir suaugusiųjų švietimas; kultūrinė veikla.
7. Švietimo įstaigos tipas – gimnazija.
8. Gimnazijos pagrindinė paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams.
9. Gimnazijos mokymo (formalaus ir neformalaus ugdymo, švietimo) kalba – lietuvių kalba.
10. Mokymosi formos ir būdai – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku, ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu. Ligos atveju, esant GKK pažymai, – mokoma namuose. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.
11. Gimnazija vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir akredituotą vidurinio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo programas.
12. Asmens formaliojo ir neformaliojo švietimo būdu įgyti mokymosi pasiekimai įteisinami įstatymų nustatyta tvarka išduotu dokumentu, kurio turinį, formą ir išdavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija. Gimnazija išduoda šiuos mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo pažymėjimą,

pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą, brandos atestatą.

13. Ugdymo programos, vykdomos kitoje vietovėje:

Ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10 – Vytauto g. 33, LT-71316 Kudirkos Naumiestis, Šakių rajono savivaldybė;

14. Gimnazijoje yra mokinių bendrabutis, jo buveinė – Vytauto g. 44, Kudirkos Naumiestis, LT-71316, Šakių rajonas.

15. Gimnazija yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, sąskaitų Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

16. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šakių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Šakių rajono savivaldybės vykdomosios institucijos įsakymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

GIMNAZIJOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

17. Gimnazijos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

18. Pagrindinė gimnazijos švietimo veiklos rūšis – bendrasis vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20.

19. Kitos švietimo veiklos rūšys:

19.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

19.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

19.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

19.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

19.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

19.7. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

20. Gimnazijos veiklos tikslas – išugdyti kiekvienam asmeniui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, išlavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant valstybinės kalbos, užsienio kalbų ir gimtosios kalbos mokėjimą, informacinį raštingumą, taip pat šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą ir sveikai gyventi.

21. Gimnazijos veiklos uždaviniai:

21.1. vykdant ikimokyklinio ugdymo programą, padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninius, socialinius, pažintinius poreikius;

21.2. ugdant priešmokyklinio amžiaus vaikus, padėti jiems pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

21.3. pradinėse klasėse suteikti asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros ir etninius pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jam pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;

21.4. ugdant pagal pagrindinio ugdymo programą, suteikti asmeniui sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau;

21.5. ugdant pagal vidurinio ugdymo programą, padėti asmeniui įgyti bendrąją dalykinę, sociokultūrinę, technologinę raštingumą, dorinę, tautinę ir pilietinę brandą;

21.6. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

21.7. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.

22. Gimnazijos funkcijos:

22.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis ugdymo programomis, bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir Gimnazijos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

22.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų ir neformaliojo vaikų švietimo programas;

22.3. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

22.4. parengia ir tobulina ugdymo organizavimo sistemą;

22.5. vykdo nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

22.6. organizuoja mokinių neformalųjį švietimą, integruoja jį į bendrąjį ugdymą;

22.7. objektyviai ir nešališkai vertina mokinių ugdymosi pasiekimus;

22.8. teikia tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinio ugdymosi sąlygas;

22.9. skatina mokinius už nepriekaištingą pareigų vykdymą, laimėjimus, nuolat kontroliuoja mokinių lankomumą, reikalauja drausmingumo ir taiko drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

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

22.11. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo profesinį orientavimą bei taiko minimalios priežiūros priemones;

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

22.13. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti;

22.14. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

22.15. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

22.16. organizuoja mokinių bei ugdytinių maitinimą Gimnazijoje;

22.17. organizuoja mokinių bei ugdytinių pavėžėjimą į Gimnaziją ir atgal teisės aktų nustatyta tvarka;

22.18. viešai skelbia informaciją apie Gimnazijos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

22.19. esant finansinėms galimybėms, organizuoja pailgintos darbo dienos grupių darbą;

22.20. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS GIMNAZIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Gimnazija, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
- 24.3. bendradarbiauti su Gimnazijos veikla susijusiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 24.4. vykdyti Gimnazijos, savivaldybės, Lietuvos Respublikos ir tarptautinius švietimo projektus;
- 24.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 24.7. teikti papildomas paslaugas, kurių mokesčio dydį nustato Šakių rajono savivaldybės taryba;

24.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Gimnazijos pareigos:

- 25.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų vykdymą;
- 25.2. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;
- 25.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 25.4. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos tobulinimu;
- 25.5. vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, viešai skelbti informaciją apie Gimnazijos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, visus Gimnazijos išorinio vertinimo rezultatus, gimnazijos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, taip pat skelbti kitą, Gimnazijos bendruomenės poreikius atitinkančią informaciją;
- 25.6. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Gimnazijose;
- 25.7. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Gimnazijos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

- 26.1. direktoriaus patvirtintas Gimnazijos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
- 26.2. direktoriaus patvirtintas Gimnazijos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Gimnazijos taryba;
- 26.3. direktoriaus patvirtintas Gimnazijos ugdymo planas, kuris suderintas su Gimnazijos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi;

26.4. direktoriaus patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusi Gimnazijos taryba;

26.5. aktuali Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymo Nr. V-1269 „Dėl priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ redakcija;

27. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria bei atleidžia savivaldybės meras įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų nepasibaigus jo kadencijai mero potvarkiu dėl šių priežasčių:

27.1. praranda nepriekaištingą reputaciją;

27.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

27. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Šakių rajono savivaldybės merui, atskaitingas Šakių rajono savivaldybės tarybai ir Savivaldybės vykdomajai institucijai. Direktorius už darbo pareigų pažeidimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Direktorius:

28.1. organizuoja Gimnazijos darbą, kad būtų įgyvendinti Gimnazijos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, aiškina Gimnazijos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką;

28.2. vadovauja Gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

28.3. nustato Gimnazijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, prieš tai raštu suderinęs su Šakių rajono savivaldybės meru;

28.4. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Gimnazijos darbuotojus, juos skatina;

28.5. nustato Gimnazijos darbuotojams metines užduotis, atlieka pasiektų rezultatų vertinimą;

28.6. priima mokinius bei ugdytinius Šakių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

28.7. organizuoja mokinių bei ugdytinių maitinimą;

28.8. organizuoja mokinių bei ugdytinių pavėžėjimą mokykliniu ar kitu transportu bei mokyklinio transporto naudojimą;

28.9. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

28.10. tvirtina Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, prieš tai informuoja profsąjungą ir su ja konsultuojasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

28.11. tvirtina Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą, prieš tai įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

28.12. sudaro kolektyvinę sutartį su profesine sąjunga dėl darbo, darbo apmokėjimo ir kitų socialinių bei ekonominių sąlygų;

28.13. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias, sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

28.14. kartu su Gimnazijos taryba sprendžia Gimnazijai svarbius ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

28.15. sudaro Gimnazijos vardu sutartis Gimnazijos funkcijoms atlikti, rašo įsakymus

pagal kompetenciją;

28.16. organizuoja Gimnazijos dokumentų tvarkymą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina, kad gimnazijos dokumentai būtų tvarkomi dokumentų valdymo sistemoje (DVS);

28.17. atsako už Gimnazijos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Gimnazijos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčiui) panaudojimu, taip pat atsako už Gimnazijos turto naudojimą ir disponavimą juo, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga; užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

28.18. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

28.19. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

28.20. sudaro Vaiko gerovės komisiją, tvirtina jos darbo reglamentą, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu bei prevencijos programų įgyvendinimu;

28.21. kontroliuoja, kad Gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos ir nebūtų jomis prekiaujama;

28.22. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, mokytojui ar Gimnazijos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo, priekabiavimo;

28.23. nustato pašalinių asmenų patekimo į įstaigą tvarką ir vykdo kontrolę;

28.24. vykdo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nurodytus įgaliojimus;

28.25. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.26. kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimo;

28.27. organizuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;

28.28. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo įstaigos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

28.29. analizuoja Gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

28.30. atsako už:

28.30.1. Gimnazijos metinių veiklos ataskaitų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimą Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo

įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais, ir paskelbimą laiku;

28.30.2. apskaitos dokumentų, registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

28.30.3. inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

28.30.4. Gimnazijos vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

28.31. kiekvienais metais parengia savo metų veiklos ataskaitą, teikia Gimnazijos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai ją paskelbia teisės aktų nustatyta tvarka;

28.32. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose;

28.33. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

28.35. kiekvienais metais teikia Gimnazijos bendruomenei ir Gimnazijos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras.

29. Įstaigos metodinę veiklą organizuoja mokytojų taryba.

30. Gimnazijoje sudaromos mokytojų metodinės grupės.

31. Mokytojų tarybos veiklą bei metodinę veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

32. Mokytojų metodinių grupių sudarymo ir veiklos principai:

32.1. Mokytojų metodinės grupės sudaromos pagal mokomuosius dalykus arba laikinai suburiamos tam tikrai pedagoginei problemai spręsti;

32.2. Mokytojai atsiskaito už savo veiklą direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui kiekvienų mokslo metų pabaigoje.

33. Mokytojų metodinės grupės:

33.1. planuoja ugdymo turinį, racionaliai derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, vertinimą;

33.2. kartu aptaria naujus teisės aktus, metodikos naujoves;

33.3. atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį;

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

33.5. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimą;

33.6. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos;

33.7. aptaria tarp dalykinę integraciją, sudaro individualiąsias dalykų programas, gabių ir specialiųjų poreikių mokinių ugdymo individualizuotas programas;

33.8. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus, aptaria ugdymo procese mokinių sukaupą patyrimą, dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus;

33.9. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų;

33.10. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Gimnazijos ~~metodinei~~ tarybai, direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, mokytojų tarybai;

33.11. dalijasi gerąja patirtimi, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis mokytojų grupėmis, teikia siūlymus metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

33.12. analizuoja kvalifikacijos kėlimo poreikį ir kvalifikacijos tobulinimo renginių

kokybę, atitiktį Gimnazijos ir mokytojų poreikiams;

33.13. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų.

34. Mokytojų metodinių grupių priimti sprendimai yra atitinkamos mokytojų grupės susitarimas. Sprendimas tampa privalomas daliai mokytojų ar visiems bendruomenės nariams, kai jį įsakymu patvirtina Gimnazijos direktorius.

V SKYRIUS GIMNAZIJOS SAVIVALDA

35. Gimnazijos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Gimnazijoje vykdomomis švietimo programomis ir Gimnazijos tradicijomis.

36. Gimnazijos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Gimnazijos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą šiuose Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Gimnazijos valdymo priežiūrą. Gimnazijos savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina šie Nuostatai.

37. Gimnazijos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausioji Gimnazijos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Gimnazijos strateginių tikslų ir įgyvendinti Gimnazijos misiją. Tarybos nariu negali būti Gimnazijos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Už savo veiklą Gimnazijos taryba atsiskaito ją rinkusiems Gimnazijos bendruomenės nariams.

38. Tarybą sudaro 5 mokytojai, 5 tėvai, 5 mokiniai ir vietos bendruomenės atstovas.

39. Tėvus (globėjus, kitus teisėtus mokinio atstovus) į Tarybą renka visuotinis mokinių tėvų susirinkimas; mokytojus – Mokytojų taryba; 8–IV gimnazijos klasių mokinius – Mokinių taryba slaptu balsavimu iš pasiūlytų ir pasisiūliusių kandidatų; vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė. Gimnazijos taryba renkama trejiems metams. Nutrūkus Gimnazijos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Gimnazijos taryba neperrenkama, bet į jos veiklą įtraukiamas kitas tą bendruomenės grupę atstovaujantis išrinktas narys.

40. Tarybos pirmininką renka tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tarybos narys.

41. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną mokinių, mokytojų ir tėvų atstovą. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Tarybos posėdžius kviečia, juos organizuoja ir jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas.

42. Taryba už veiklą kasmet atsiskaito ją rinkusiems Gimnazijos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams kartą per metus.

43. Taryba privalo rinktis ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

44. Į Tarybos posėdį gali būti kviečiami Gimnazijos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

45. Taryba:

45.1. teikia siūlymus dėl Gimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

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

45.3. pritaria Gimnazijos strateginiam planui, Gimnazijos metiniam veiklos planui, Gimnazijos ugdymo planui, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėms, Nuostatams, jų

pakeitimams ir papildymams, kitiems Gimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Gimnazijos direktoriaus;

45.4. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Gimnazijos vidaus struktūros tobulinimo, vidaus tvarkos bei darbo tvarkos taisyklių pakeitimo ar papildymo, dėl gimnazijos veiklos tobulinimo;

45.5. kiekvienais metais vertina Gimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Šakių rajono savivaldybės tarybai;

45.6. teikia siūlymus Šakių rajono savivaldybės tarybai dėl Gimnazijos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

45.7. svarsto mokytojų, metodinių grupių, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Gimnazijos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui;

45.8. teikia siūlymus dėl Gimnazijos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Gimnazijos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius, svarsto Gimnazijos lėšų naudojimo klausimus;

45.9. svarsto kitus Gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Gimnazijos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Mokytojų tarybą sudaro visuotiniame mokytojų susirinkime išrinkti 9 mokytojai. Mokytojų taryba renkama dvejimėms metams I posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

46.1. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis;

46.2. Mokytojų tarybai vadovauja mokytojų tarybos pirmininkas išrinktas tarybos narių balsų dauguma. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

46.3. posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė tarybos narių. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.

47. Mokytojų taryba:

47.1. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Gimnazijos direktoriaus bei kitų vadovų teikiamais klausimais;

47.2. svarsto ir teikia gimnazijos tarybai pritarti ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus bei darbo tvarkos taisykles;

47.3. svarsto mokymo programų įgyvendinimą, ugdymo ir mokymo rezultatus;

47.4. svarsto Gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, teikia siūlymus veiklos tobulinimui;

47.5. aptaria mokinių sveikatos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;

47.6. ugdymo turinį ir metodus derina su Gimnazijos keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais;

47.7. svarsto ugdymo (si), nepamokinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir gerosios patirties sklaidą;

47.8. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;

47.9. teikia gimnazijos vadovybei, atestacijos komisijai pasiūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

- 47.10. nustato gimnazijos metodinės veiklos prioritetus mokslo metams, formuoja ugdymo turinio gerinimo politiką;
- 47.11. koordinuoja gimnazijoje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
- 47.12. nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus;
- 47.13. vertina mokytojų metodinius darbus, mokymo priemones, analizuoja praktinę veiklą, sprendžia kabinetų aprūpinimo poreikio klausimus;
- 47.14. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis švietimo institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt.;
- 47.15. svarsto parengtus dalykų programų projektus, dalykų mokymo programų vykdymo, ugdymo turinio organizavimo ir įgyvendinimo klausimus, ugdymo inovacijų diegimą ir teikia rekomendacijas gimnazijos direktoriui.
- 47.16. renka atstovus į Gimnazijos tarybą ir mokytojų atestacijos komisiją.
48. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija mokinių klausimams svarstyti ir spręsti. Mokiniai į Mokinių tarybą renkami klasėse iš 5–8 klasių ir I–IV gimnazinių klasių. Mokinių tarybai vadovauja išrinktas prezidentas. Prezidentu gali būti išrinktas I–IV gimnazinių klasių mokinys, renkamas 5–8 klasių ir I–IV gimnazinių klasių mokinių slaptu balsavimu iš pasiūlytų ir pasisiūliusių kandidatų, ne mažiau kaip dvejus metus mokėsis Gimnazijoje. Asmuo renkamas prezidentu vienai kadencijai dvejiems metams.
49. Mokinių taryba veikia Gimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka.
50. Mokinių tarybos funkcijos:
- 50.1. bendradarbiauja su Gimnazijos administracija, Gimnazijos savivaldos institucijomis;
- 50.2. teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos organizavimo;
- 50.3. inicijuoja ir padeda organizuoti Gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, palaiko ryšius su kitomis mokyklomis, užsienio partneriais;
- 50.4. renka atstovus į Gimnazijos tarybą;
- 50.5. už savo veiklą atsiskaito 5–8, I–IV gimnazijos klasių mokiniams mokslo metų pabaigoje.
51. Gimnazijos mokinių taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.
52. Mokinių prezidentas – gali būti I–IV gimnazinių klasių mokinys, renkamas 5–8 klasių ir I–IV gimnazinių klasių mokinių slaptu balsavimu iš pasiūlytų ir pasisiūliusių kandidatų. Mokinių prezidento veiklą ir funkcijas reglamentuoja Mokinių tarybos nuostatai.
53. Tėvų taryba – Gimnazijos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas.
- 53.1. Kandidatus į Tėvų tarybą renka klasių tėvų susirinkimuose tėvai (globėjai, rūpintojai) atviru balsavimu pirmojo tėvų susirinkimo metu.
- 53.2. Išrinkti klasių kandidatai į Tėvų tarybos narius, atskiros susirinkimo metu išsirenka 5 atstovus į Tėvų tarybą dvejiems mokslo metams atviru balsavimu.
- 53.3. Į Tėvų tarybą išrinktam asmeniui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint toliau eiti pareigų, likusiam Tėvų tarybos įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai renkamas naujas atstovas.

53.4. Tėvų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Tėvų tarybos posėdyje. Tėvų tarybos sekretorių atviru balsavimu renka Tėvų tarybos nariai.

53.5. Gimnazijos Tėvų tarybos posėdžiai, kuriuos šaukia Tėvų tarybos pirmininkas, vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų Tėvų tarybos narių.

54. Tėvų taryba atlieka šias funkcijas:

54.1. telkia Gimnazijos mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) tam, kad būtų įgyvendinti Gimnazijos tikslas ir uždaviniai, užtikrintas Gimnazijos vertybių įgyvendinimas;

54.2. skatina ir telkia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) bendradarbiauti su mokytojais bei pagalbą mokiniui teikiančiais specialistais;

54.3. iškelia tėvų iniciatyvas dėl formaliojo ir neformaliojo ugdymo, mokinių drausmės, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos bei kitais klausimais, bei jas perduoda Gimnazijos tarybai ir (ar) Gimnazijos direktoriui;

54.4. esant poreikiui, talkina organizuojant ir įgyvendinant bendrus sporto, meno, kultūrinius ir kitus renginius Gimnazijos bendruomenei;

54.5. padeda Gimnazijai spręsti iškilusius mokinių sveikos gyvensenos, maitinimo, pamokų lankymo, mokinių saugos ir higienos bei mokinių elgesio taisyklių pažeidimo klausimus, teikia pasiūlymus dėl pažeidimų prevencijos;

54.6. talkina Gimnazijai ieškant rėmėjų;

54.7. atstovauja tėvams Gimnazijos taryboje;

54.8. už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Gimnazijos bendruomenei.

55. Tėvų taryba turi teisę:

55.1. gauti funkcijoms atlikti reikalingą informaciją iš Gimnazijos administracijos;

55.2. inicijuoti procesus dėl veiksmų ar dokumentų, reikalingų Gimnazijos bendruomenės gerovei užtikrinti;

55.3. esant poreikiui kreiptis į Gimnazijos administraciją dėl kvietimo į Tėvų tarybos posėdžius atsakingus Gimnazijos darbuotojus, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos narius.

55.4. Tėvų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

56. Visos savivaldos institucijos bendradarbiauja tarpusavyje, derina visiems aktualius sprendimus.

57. Gimnazijos savivaldos institucijų sprendimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

54. Darbuotojai į darbą Gimnazijoje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Gimnazijos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Gimnazijos vadovų, jų direktoriaus pavaduotojų ugdymui kvalifikacija tobulinama ir veikla vertinama švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

57. Gimnazijos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

58. Gimnazija patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirtais savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

59. Gimnazijos lėšų šaltiniai:

59.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;

59.2. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Gimnazija gali turėti nebiudžetinių lėšų, kurias sudaro fizinių ir juridinių asmenų parama. Gimnazija turi specialiųjų programų lėšas, kurias gauna už kopijavimo paslaugas, mokinių ir darbuotojų maitinimą, tėvų įnašus už ugdytinių mitybą ir ugdymą, pailgintos dienos grupės paslaugas, už patalpų nuomą.

61. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, specialiųjų programų lėšos naudojamos pagal Šakių rajono savivaldybės patvirtintą tvarką.

62. Gimnazija finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Finansines operacijas vykdo finansininkas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis.

63. Gimnazija gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

64. Gimnazija yra paramos gavėja. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Gimnazijos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Šakių rajono savivaldybės kontrolierius, Centralizuotas vidaus audito skyrius, valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

66. Gimnazijos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

67. Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja Gimnazijos direktorius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Gimnazija turi interneto svetainę (www.vkudirkosgimnazija.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, naudojamą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 patvirtintu Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, kurioje skelbiama vieša informacija apie Gimnazijos veiklą ir rezultatus Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatyta informacija visuomenei, kurią, remiantis nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

69. Gimnazijos nuostatai keičiami Šakių rajono savivaldybės administracijos, Gimnazijos direktoriaus ir Gimnazijos tarybos iniciatyva. Pasikeitus įstatymams, Vyriausybės nutarimams ar švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymams ir kt. teisės aktams, kurie reglamentuoja šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus kitaip nei šie nuostatai, taikomos šių teisės aktų nuostatos ir Gimnazijos nuostatai turi būti pakeisti.

70. Gimnazijos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Šakių rajono savivaldybės taryba.

71. Gimnazija

72. Gimnazija

tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pritarus gimnazijos tarybai. Sprendimas dėl gimnazijos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, grupės ar tipo pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Šakių rajono savivaldybės ir gimnazijos interneto svetainėse bei VĮ Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

Direktorius

Romualdas Vadluga

ŠAKIŲ RAJONO PANEMUNIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šakių rajono Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką

2. Švietimo įstaigos pavadinimas: Šakių rajono Panemunių mokykla-daugiafunkcis centras. Sutrumpintas pavadinimas: Šakių r. Panemunių mokykla-daugiafunkcis centras. Mokykla-daugiafunkcis centras įregistruotas Juridinių asmenų registre. Juridinio asmens kodas 306124812

3. Įsteigimo data: 2022 m. rugpjūčio 1 d. sujungus Kriūkų mokyklą-daugiafunkcij centrą, Plokščių mokyklą-daugiafunkcij centrą ir Lekėčių mokyklą-daugiafunkcij centrą. Veiklos pradžia: 2022 m. rugpjūčio 1 d. Mokymo kalba – lietuvių. Mokymo forma – grupinio mokymosi forma, pavienio mokymosi forma. Mokymosi proceso organizavimo būdas – kasdieninis, savarankiškas. Ligos atveju, esant GKK pažymai, – mokoma namuose. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, pradinio ugdymo individualizuota programa, pagrindinio ugdymo programa pirmosios dalies programa, pagrindinio ugdymo programa pirmosios dalies individualizuota programa, pagrindinio ugdymo antrosios dalies programa, pagrindinio ugdymo antrosios dalies individualizuota programa, neformaliojo vaikų švietimo programa. Mokiniais išduodami pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai. Mokykla-daugiafunkcis centras turi 3 skyrius:

3.1. Šakių r. Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro Kriūkų skyrius. (Kriūkų mokykla įsteigta 1913 m.). Mokymo kalba – lietuvių. Mokymo forma – grupinio mokymosi forma, pavienio mokymosi forma. Mokymosi proceso organizavimo būdas – kasdieninis, savarankiškas. Ligos atveju, esant GKK pažymai, – mokoma namuose. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms,

keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, pradinio ugdymo individualizuota programa, pagrindinio ugdymo programa pirmosios dalies programa, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies individualizuota programa, neformaliojo vaikų švietimo programa.

3.2. Šakių r. Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro Lekėčių skyrius. (Lekėčių mokykla įsteigta 1823 m.). Mokymo forma – grupinio mokymosi forma, pavienio mokymosi forma. Mokymosi proceso organizavimo būdas – kasdieninis, savarankiškas. Ligos atveju, esant GKK pažymai, – mokoma namuose. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, pradinio ugdymo individualizuota programa, pagrindinio ugdymo programa pirmosios dalies programa, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies individualizuota programa, pagrindinio ugdymo antrosios dalies programa, pagrindinio ugdymo antrosios dalies individualizuota programa, neformaliojo vaikų švietimo programa.

3.3. Šakių r. Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro Plokščių skyrius. (Plokščių mokykla įsteigta 1819 m.). Mokymo kalba – lietuvių. Mokymo forma – grupinio mokymosi forma, pavienio mokymosi forma. Mokymosi proceso organizavimo būdas – kasdieninis, savarankiškas. Ligos atveju, esant GKK pažymai, – mokoma namuose. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, pradinio ugdymo individualizuota programa, pagrindinio ugdymo programa pirmosios dalies programa, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies individualizuota programa, neformaliojo vaikų švietimo programa.

4. Adresas: Mokyklos g. 2, Joginiškių k., Kriūkų sen., LT-71216 Šakių r.

5. Teisinė forma ir priklausomybė – Šakių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

Šakių rajono savivaldybė, kodas 111105023, Bažnyčios g. 4, LT-71115 Šakiai. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šakių rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

6. Švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla; neformalusis vaikų ir suaugusiųjų švietimas; kultūrinė veikla.

7. Švietimo įstaigos tipas – pagrindinė mokykla, paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla - daugiafunkcis centras.

7.1. Mokyklos-daugiafunkcio centro pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras. Kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis. Mokykloje-daugiafunkciame centre vykdomos ir kitos neformaliojo vaikų švietimo ir (ar) suaugusiųjų neformaliojo ugdymo programos, sudaromos sąlygos vietos bendruomenei reikalingoms kultūros, sporto, socialinėms ir kitoms paslaugoms teikti.

8. Mokymo (formalaus ir neformalaus ugdymo, švietimo) kalba – lietuvių kalba.

9. Mokymo formos – grupinio, pavienio. Pageidaujantiems sudaromos sąlygos atskirus dalykus mokytis savarankiškai. Ligos atveju, esant GKK pažymai, – mokoma namuose. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

10. Asmens formaliojo ir neformaliojo švietimo būdu įgyti mokymosi pasiekimai įteisinami įstatymų nustatyta tvarka išduotu dokumentu, kurio turinį, formą ir išdavimo tvarką nustato LR Vyriausybė arba jos įgaliota institucija. Mokykla-daugiafunkcis centras mokiniams išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pradinį išsilavinimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą – įgijusiam pagrindinį išsilavinimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą – neįgijusiam pradinio ar pagrindinio išsilavinimo.

11. Mokykla-daugiafunkcis centras yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turinti savo antspaudą ir sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose. Mokykla-daugiafunkcis centras yra paramos gavėjas, centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

12. Pagrindinė mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

13. Švietimo veiklos sritys:

13.1. pagrindinis mokymas, kodas 85.31.10.

13.2. pradinis mokymas, kodas 85. 20.

13.3. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20.

13.4. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10.

13.5. kitas mokymas, kodas 85.5.

13.6. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

- 13.7. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.
- 13.8. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.
- 13.9. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
- 13.10. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
- 13.11. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 13.11.1. bendruomenei teikiamų paslaugų užtikrinimas, kodas 84.20.
 - 13.11.2. kūrybinė, meninė ir programų organizavimo veikla, kodas 90.0.
 - 13.11.3. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0.
 - 13.11.4. sporto klubų veikla, kodas 93.12.
 - 13.11.5. kita sportinė veikla, kodas 93.19.
 - 13.11.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.
 - 13.11.7. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12.
 - 13.11.8. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.
 - 13.11.9. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20.
 - 13.11.10. kita, niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.
- 14. Mokyklą sudaro trys struktūriniai padaliniai (toliau – Skyriai):
 - 14.1. Šakių r. Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro Kriūkų skyrius:
 - 14.1.1. buveinė: Mokyklos g. 2, Joginiškių k., Kriūkų sen., LT-71216 Šakių r.;
 - 14.1.2. tipas – pagrindinio ugdymo skyrius; paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras;
 - 14.1.3. mokymo kalba – lietuvių kalba;
 - 14.1.4. mokymo formos – grupinio, pavienio. Pageidaujantiems sudaromos sąlygos atskirus dalykus mokytis savarankiškai. Ligos atveju, esant GKK pažymai, – mokoma namuose. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu;
 - 14.1.5. Pagrindinės veiklos rūšys:
 - 14.1.5.1. Švietimas, kodas 85
 - 14.1.5.2. pagrindinis mokymas, kodas 85.31.10.
 - 14.1.5.3. pradinis mokymas, kodas 85. 20.
 - 14.1.5.4. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20.
 - 14.1.5.5. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10.
 - 14.1.5.6. kitas mokymas, kodas 85.5.
 - 14.1.5.7. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.
 - 14.1.5.8. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

- 14.1.5.9. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.
- 14.1.5.10. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
- 14.1.5.11. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
- 14.1.6. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 14.1.6.1. bendruomenei teikiamų paslaugų užtikrinimas, kodas 84.20.
 - 14.1.6.2. kūrybinė, meninė ir programų organizavimo veikla, kodas 90.0.
 - 14.1.6.3. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0.
 - 14.1.6.4. sporto klubų veikla, kodas 93.12.
 - 14.1.6.5. kita sportinė veikla, kodas 93.19.
 - 14.1.6.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.
 - 14.1.6.7. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12.
 - 14.1.6.8. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.
 - 14.1.6.9. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20.
 - 14.1.6.10. kita, niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.
- 14.2. Šakių r. Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro Lekėčių skyrius:
 - 14.2.1. buveinė: Pušyno g. 8, Lekėčiai, Lekėčių seniūnija, LT-71225 Šakių r.;
 - 14.2.2. tipas – pagrindinio ugdymo skyrius; paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras;
 - 14.2.3. mokymo kalba – lietuvių kalba;
 - 14.2.4. mokymo formos – grupinio, pavienio. Pageidaujantiems sudaromos sąlygos atskirus dalykus mokytis savarankiškai. Ligos atveju, esant GKK pažymai, – mokoma namuose. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu;
 - 14.2.5. Pagrindinės veiklos rūšys:
 - 14.2.5.1. Švietimas, kodas 85.
 - 14.2.5.2. pagrindinis mokymas, kodas 85.31.10.
 - 14.2.5.3. pradinis mokymas, kodas 85. 20.
 - 14.2.5.4. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20.
 - 14.2.5.5. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10.
 - 14.2.5.6. kitas mokymas, kodas 85.5.
 - 14.2.5.7. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.
 - 14.2.5.8. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.
 - 14.2.5.9. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.
 - 14.2.5.10. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

14.2.5.11. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

14.2.6. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

14.2.6.1. bendruomenei teikiamų paslaugų užtikrinimas, kodas 84.20.

14.2.6.2. kūrybinė, meninė ir programų organizavimo veikla, kodas 90.0.

14.2.6.3. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0.

14.2.6.4. sporto klubų veikla, kodas 93.12.

14.2.6.5. kita sportinė veikla, kodas 93.19.

14.2.6.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

14.2.6.7. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12.

14.2.6.8. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.

14.2.6.9. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20.

14.2.6.10. kita, niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.

14.3. Šakių r. Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro Plokščių skyrius:

14.3.1. buveinė: Mokyklos g. 4, Plokščiai, Plokščių seniūnija, LT-71225 Šakių r.;

14.3.2. tipas – pagrindinio ugdymo skyrius; paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras;

14.3.3. mokymo kalba – lietuvių kalba;

14.3.4. mokymo formos – grupinio, pavienio. Pageidaujantiems sudaromos sąlygos atskirus dalykus mokytis savarankiškai. Ligos atveju, esant GKK pažymai, – mokoma namuose. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu;

14.3.5. Pagrindinės veiklos rūšys:

14.3.5.1. Švietimas, kodas 85.

14.3.5.2. pagrindinis mokymas, kodas 85.31.10.

14.3.5.3. pradinis mokymas, kodas 85.20.

14.3.5.4. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20.

14.3.5.5. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10.

14.3.5.6. kitas mokymas, kodas 85.5.

14.3.5.7. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

14.3.5.8. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

14.3.5.9. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.

14.3.5.10. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

14.3.5.11. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

14.3.6. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

- 14.3.6.1. bendruomenei teikiamų paslaugų užtikrinimas, kodas 84.20.
- 14.3.6.2. kūrybinė, meninė ir programų organizavimo veikla, kodas 90.0.
- 14.3.6.3. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0.
- 14.3.6.4. sporto klubų veikla, kodas 93.12.
- 14.3.6.5. kita sportinė veikla, kodas 93.19.
- 14.3.6.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.
- 14.3.6.7. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12.
- 14.3.6.8. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.
- 14.3.6.9. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20.
- 14.3.6.10. kita, niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.

15. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI:

15.1. Ugdyti kiekvieno žmogaus vertybines nuostatas, leidžiančias būti (tapti) doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi; mokykloje lavinami kiekvieno mokinio komunikaciniai gebėjimai, svarbūs dabartiniam gyvenimui, padedama 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.

15.2. Sudaryti sąlygas mokiniams rinktis jų polinkius, gabumus ir siekius atitinkančias ugdymosi galimybes, prireikus padėti motyvuotai keisti pasirinkimą; specialiųjų poreikių turintiems mokiniams gauti reikalingą pedagoginę, psichologinę ir socialinę pagalbą; padėti atpažinti mokiniui kūrybinius gebėjimus ir pagal tai padėti jam pasirinkti tolimesnį mokymąsi profesinei kvalifikacijai ir kompetencijai, atitinkančiai šiuolaikinę kultūros bei technologijų lygį; sudaromos sąlygos visiems vietos bendruomenės nariams rinktis jų polinkius, gabumus ir siekius atitinkančias neformaliojo švietimo programas; rinktis naujų kompetencijų ugdymo programas, atitinkančias šiuolaikinę kultūros bei technologijų lygį.

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

15.4. Skatinti lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma, siekiama socialinio solidarumo, mokoma teikti socialinę paramą artimiesiems, skatinti savanorystę įvairiose veiklos srityse.

15.5. Sudaryti sąlygas, kad pagrindinis išsilavinimas būtų prieinamas kuo platesniam jaunuolių ratui, plėsti mokymosi galimybes, ugdyti mokymosi visą gyvenimą nuostatas.

15.6. Puoselėti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą, nuolatinį jos vertybių kūrimą; perteikti tautinės ir etninės kultūros pagrindus, tradicijas ir vertybes; mokyklos - daugiafunkcio centro aplinkoje kurti krašto atvirumo ir dialogo aplinką.

15.7. Organizuoti mokinių ir kitų visuomenės narių bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą, tenkinti jų poreikius.

15.8. Plėtoti kultūrinę, šviečiamąją, edukacinę ir informacinę veiklą, inicijuoti, rengti ir įgyvendinti kultūros bei meno, socialinius projektus, tenkinti viešuosius socialinius ir kultūrinius bendruomenės poreikius veikiant socialinėje, kultūros, švietimo bei sporto srityse ir teikiant šių sričių paslaugas visuomenės nariams.

15.9. Sudaryti sąlygas suaugusiems asmenims tenkinti pažinimo, saviraiškos poreikius, užsiimti sportine veikla bei turiningai praleisti laisvalaikį.

15.10. Stiprinti Mokyklą-daugiafunkcij centrą kaip vietos bendruomenės švietimo, kultūros ir socialinių paslaugų, tradicijų bei vertybinių nuostatų formavimo židinį.

16. FUNKCIJOS:

16.1. Pagrindinės mokyklos kontekste formuojamas ir įgyvendinamas ugdymo turinys pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, organizuojamas ugdymas pagal mokinių poreikius, derinamas ugdymo turinys siūlant ir taikant skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą.

16.2. Formuojamas ir įgyvendinamas ugdymo turinys, atspindi pagrindines regiono švietimo nuostatas, individualius mokymosi tikslus, vaikų ir jų tėvų (globėjų) poreikius.

16.3. Teikiamas ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas, bendrasis pradinis ir pagrindinis išsilavinimas. Kuriama ir įgyvendinama darbo sistema palanki mokinių mokymuisi, palanki itin gabių mokinių mokymuisi ir palanki mokinių, turinčių mokymosi problemų, mokymuisi:

16.3.1. mokykla individualizuoja ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

16.3.2. siūlo ir taiko įvairius mokymo(si) būdus, kad mokiniai pasiektų valstybinių išsilavinimo standartų nustatytus pasiekimų lygmenis;

16.3.3. organizuoja papildomąjį ugdymą, integruodama jį su bendruoju lavinimu;

16.3.4. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose priešmokyklinio ugdymo, pradinėse ir vyresnėse klasėse, pripažindama jų gebėjimus ir potencines galias;

16.3.5. esant poreikiui ir steigėjui leidus gali organizuoti išlyginamųjų klasių ar grupių darbą, vaikų dienos centro veiklą;

16.3.6. kuria ir įgyvendina projektus gabių mokinių mokymuisi, jų gebėjimų tobulinimui;

16.3.7. kuria ir taiko bendriesiems ugdymo tikslams ir mokyklos ugdymo tikslams atliepiančius vertinimo modelius.

16.4. Kuriama tinkama mokymo(si) aplinka – higieninės, materialinės, pedagoginės ir psichologinės sąlygos, laiduojančios psichinį bei fizinį vaikų saugumą ir asmenybės vystymąsi.

16.5. Vykdomas pagrindinės mokyklos baigimo žinių patikrinimas (Lekėčių skyriuje), organizuojamas ugdymo procesas pagal mokslo metus (mokslo metų pradžia rugsėjo 1 d.).

16.6. Sudaromos sąlygos mokiniams burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla kuria aplinką dorovinei, pilietinei, kultūrinei, fizinei bei socialinei brandai; sudaro sąlygas lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

16.7. Kuriamos ir vykdomos prevencinės programos. Inicijuojama socialinė parama socialiai remtiniams moksleiviams, vykdomos minimalios vaiko priežiūros programos, teikiamos bendrosios socialinės paslaugos (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, ir kitos socialinės paslaugos).

16.8. Inicijuojamos, kuriamos ir vykdomos neformalaus švietimo programos vaikams ir suaugusiesiems, skatinamos mokymosi visą gyvenimą iniciatyvos.

16.9. Organizuojama kultūrinė, šviečiamoji, edukacinė ir informacinė veikla, rengiami ir įgyvendinami kultūros bei meno, socialiniai projektai, ieškoma rėmėjų projektams įgyvendinti.

16.10. Organizuojama bibliotekos ir informacinio centro veikla.

16.11. Sudaromos sąlygos užsiiminėti kūno kultūra, vykdomos sveikos gyvensenos programos.

16.12. Organizuojamas vaikų ir mokinių maitinimas ir pavėžėjimas.

16.13. Teikiamos kitos su švietimu ir kultūrine veikla susijusios paslaugos.

16.14. Nustatoma veiklos įsivertinimo sistema ir atliekamas auditas.

17. Mokyklos išduodami mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentai.

17.1. baigus pagrindinio ugdymo programą – pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, kodas 2001;

17.2. baigus pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį – pažymėjimas, kodas 2058;

17.3. baigus individualizuotą pagrindinio ugdymo programą ar pagrindinio specialiojo ugdymo programą – pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, kodas 2701;

17.4. baigus pradinio ugdymo programą – pradinio išsilavinimo pažymėjimas, kodas 1001;

17.5. baigus individualizuotą pradinio ugdymo programą ar pradinio specialiojo ugdymo programą – pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, kodas 1701;

17.6. nebaigus pagrindinio ugdymo programos – mokymosi pasiekimų pažymėjimas, kodas 2055;

17.7. Kiti išduodami dokumentai:

17.7.1. baigus patvirtintą neformaliojo ugdymo programą – laisvos formos pažymėjimas;

17.7.2. baigus sertifikuotą specialių mokymo kursų programą – nustatytos formos pažymėjimas.

MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

18. Priėmimo į mokyklą tvarką nustato Šakių rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi ŠMM patvirtintais bendraisiais priėmimo kriterijais.

III SKYRIUS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

19. Mokykla-daugiafunkcis centras, įgyvendindamas iškeltą tikslą ir jam pavestus uždavinius, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

19.1. parinkti mokymo(-si) metodus, formas;

19.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

19.3. bendradarbiauti su Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

19.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

19.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

19.7. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;

19.8. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;

19.9. įvertinti vietos bendruomenės poreikius ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus Šakių rajono savivaldybės administracijai;

19.10. kreiptis į Šakių rajono savivaldybės tarybą dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų papildymo ir pakeitimo.

20. Mokyklos-daugiafunkcio centro pareigos:

20.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

20.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo ir kitų sutarčių sudarymą ir įsipareigojimų vykdymą;

- 20.3. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 20.4. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą;
- 20.5. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;
- 20.6. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;
- 20.7. turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 21. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos teisinis pagrindas:
 - 21.1. direktoriaus patvirtintas strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba, Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;
 - 21.2. direktoriaus patvirtintas metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba;
 - 21.3. direktoriaus patvirtintas ugdymo planas, kuris yra suderintas su Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba ir Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu;
 - 21.4. direktoriaus patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusi Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba;
 - 21.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.
- 22. Mokyklai-daugiafunkciam centrui vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria bei atleidžia savivaldybės meras įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų nepasibaigus jo kadencijai mero potvarkiu dėl šių priežasčių:
 - 22.1. praranda nepriekaištingą reputaciją;
 - 22.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.
- 23. Direktorius:
 - 23.1. tvirtina mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, prieš tai raštu suderinęs su Šakių rajono savivaldybės meru;
 - 23.2. nustato direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams veiklos sritis;

23.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

23.4. vadovaudamasis Šakių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, priima mokinius ir sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

23.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos-daugiafunkcio centro tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

23.6. suderinęs su Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba, tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus tvarkos taisykles;

23.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo, ugdymo(-si), mokymo(-si) sąlygas;

23.8. vadovauja Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

23.9. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

23.10. nuolat kontroliuoja, kaip vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus mokytojai, kiti administracijos darbuotojai, pagalbinis personalas, mokiniai ir Mokyklos-daugiafunkcio centro partneriai;

23.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

23.13. sudaro Mokyklos-daugiafunkcio centro vardu sutartis Mokyklos-daugiafunkcio centro funkcijoms atlikti;

23.14. organizuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos įšivertinimą;

23.15. organizuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.16. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;

23.17. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos-daugiafunkcio centro turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, užtikrina veiksmingą Mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinimą;

23.18. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę

atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.19. inicijuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

23.20. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

23.21. kartu su Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba sprendžia, ar leisti ant įstaigos pastatų ar jos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka.

23.22. sudaro Mokyklos-daugiafunkcio centro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

23.23. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

23.24. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

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

23.26. atstovauja mokyklai-daugiafunkciam centrui kitose institucijose;

23.27. atsako už asmens duomenų teisinę apsaugą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

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

23.29. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje-daugiafunkciame centre, už demokratinį Mokyklos-daugiafunkcio centro valdymą, informacijos skelbimą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, nustatytą Mokyklos-daugiafunkcio centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos rezultatus.

23.30. kiekvienais metais teikia švietimo įstaigos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras.

24. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimus.

25. Direktorius pareigas, kai jo nėra Mokykloje-daugiafunkciame centre dėl ligos, atostogų ir kt. priežasčių, eina Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba pavaduotojas ūkio reikalams. Jam negalint, jas atlieka kitas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Mokyklos-daugiafunkcio centro metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės. Į metodines grupes mokytojai jungiasi laisva valia. Metodinės grupės skirtos pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(-si) ir ugdymo(-si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos-daugiafunkcio centro pažangos, teikti Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui pasiūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo, dėl mokytojų kvalifikacijos organizavimo gerinimo.

27. Metodinių grupių nariai yra mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, bibliotekininkas. Metodinėms grupėms vadovauja grupės narių atviru balsavimu, balsų dauguma išrinktas vadovas. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris metodinės grupės narys. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojo dalyvavimas metodinės grupės darbe yra privalomas. Metodinės grupės susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė grupės narių. Metodinių grupių susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.

V SKYRIUS

MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO SAVIVALDA

28. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucija svarbiausių Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos uždavinių sprendimui. Taryba atstovauja mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei, padeda spręsti Mokyklai-daugiafunkciam centrui aktualius veiklos ir finansavimo klausimus, daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos-daugiafunkcio centro valdymo priežiūrą.

29. Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, 5–10 klasių mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Tėvus (5) renka visuotiniame mokinių tėvų susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. Mokytojus (5) – mokytojų taryba mokytojų tarybos susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. 5–10 klasės mokinius (4) renka visuotiniame mokinių susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. Vietos bendruomenės atstovus (3) deleguoja vietovių, kuriose yra

mokyklos-daugiafunkcio centro skyriai (Kriūkų, Plokščių ir Lekėčių) seniūnijos. Mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių tėvų, mokinių ir mokytojų tarybos susirinkimai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė jų narių. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokyklos taryba neperrenkama, bet į jos veiklą įtraukiamas kitas tai bendruomenės grupei atstovaujantis išrinktas narys.

30. Nariai į Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybą renkami trejiems metams. Rinkimus į Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybą organizuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

31. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Į Tarybos posėdžius gali būti kviečiami visi Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės. Tarybos pirmininkas renkamas Tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Jis kviečia tarybos posėdžius, jiems vadovauja, pasirašo Tarybos posėdžių protokolus. Esant vienodam balsų skaičiui, nutarimą lemia pirmininko balsas.

32. Taryba:

32.1. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

32.2. pritaria Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginiam planui, Mokyklos- daugiafunkcio centro metiniam veiklos planui, Mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus, derina Mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymo planą;

32.3. teikia pasiūlymus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus struktūros tobulinimo, pritaria Nuostatų pakeitimams, papildymams, naujai jų redakcijai;

32.4. susipažįsta ir teikia pasiūlymus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui Mokyklos-daugiafunkcio centro lėšų naudojimo klausimais;

32.5. susipažįsta su Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos įsivertinimo ataskaita, išklauso metinės veiklos ataskaitas ir teikia pasiūlymus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos tobulinimo;

32.6. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus vietai užimti komisijas, teikia pasiūlymus atestuojant Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorių;

32.7. teikia pasiūlymus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos-daugiafunkcio centro materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

32.8. svarsto Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus teikiamus klausimus.

33. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

34. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenei.

35. Mokytojų taryba – Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

36. Mokytojų taryba veikia kiekviename skyriuje. Tarybą sudaro skyrių visuotiniuose mokytojų susirinkimuose išrinkti mokytojai: Kriūkų skyriuje – 7, Lekėčių skyriuje – 7, Plokščių skyriuje – 5. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

37. Mokytojų taryba renkama trejiems metams. Mokytojų tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Nutrūkus nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą išrenkamas naujas narys Nuostatų 36 punkte nustatyta tvarka.

38. Mokytojų tarybai vadovauja pirmajame mokytojų tarybos posėdyje balsų dauguma išrinktas pirmininkas. Posėdyje išrenkamas Mokytojų tarybos sekretorius.

39. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi Mokytojų tarybos pirmininkas.

40. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytos kompetencijos klausimais:

40.1. aptaria praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

40.2. planuoja ugdymo turinį, aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos;

40.3. atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį;

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

40.5. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

40.6. aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

40.7. aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veikos tikslais.

41. Mokyklos skyriuose veikia Mokinių taryba - mokinių savivaldos institucija, susidedanti

iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje. Mokinių tarybą vienų metų laikotarpiui sudaro 4 mokiniai ir išrinktas Mokinių tarybos pirmininkas skyriuose.

42. Mokinių tarybos funkcijos:

42.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

42.2. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

42.3. organizuoja savanorių veiklą;

42.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

42.5. susitaria dėl Mokinių tarybos veiklos organizavimo;

42.6. apie priimtus sprendimus informuoja Mokyklos mokinius;

42.7. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos administracijai Nuostatuose nustatytos kompetencijos klausimais;

42.8. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

43. Mokyklos skyriuose veikia tėvų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Į tarybą vieneriems metams skyriuose išrenkama po vieną atstovą iš kiekvienos klasės.

44. Tėvų tarybos funkcijos:

44.1. padeda spręsti Mokyklos aprūpinimo klausimus;

44.2. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcija, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

44.3. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, maitinimo;

44.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

44.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

44.6. susitaria dėl Tėvų tarybos veiklos organizavimo;

44.7. apie priimtus sprendimus informuoja Mokyklos tėvus (globėjus, rūpintojus);

44.8. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos administracijai Nuostatuose nustatytos kompetencijos klausimais;

44.9. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

45. Darbuotojus į darbą Mokykloje-daugiafunkciame centre priima ir atleidžia iš jo Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Darbo apmokėjimo tvarką mokyklos darbuotojams nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimai ir kiti teisės aktai.

47. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius ir pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

48. Mokykla-daugiafunkcis centras valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

49. Mokyklos-daugiafunkcio centro lėšos:

49.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Šakių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

49.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

50.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

49.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos;

50. Mokykla-daugiafunkcis centras yra paramos gavėjas. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

51. Mokykla-daugiafunkcis centras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokyklos-daugiafunkcio centro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos priežiūrą atliekama teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Mokykla-daugiafunkcis centras turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje nuolat pateikiam ir atnaujinama informacija visuomenei apie Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą.

55. Mokyklos-daugiafunkcio centro interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslauga, mokytojų kvalifikaciją, veikos kokybės įsivertinimo rezultatus ir išvadas, Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos-daugiafunkcio centro vykdomas veiklas.

56. Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai keičiami ir papildomi atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus.

57. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos-daugiafunkcio centro Mokyklos taryba. Nuostatai keičiami Savivaldybės mero teikimu, tvirtinami Savivaldybės tarybos.

58. Mokykla-daugiafunkcis centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojamiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

Direktorė

Lilija Liutvinienė

PRITARTA

Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro mokyklos tarybos

2025-03-26 posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 2

ŠAKIŲ RAJONO SINTAUTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo įstaigos pavadinimas: Šakių rajono Sintautų pagrindinė mokykla. Sutrumpintas pavadinimas: Šakių r. Sintautų pagrindinė mokykla. Sintautų pagrindinė mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre kodas 190821663.

2. Įsteigimo data: 1839 metai. 1945 m. įsteigta progimnazija, 1949 m. reorganizuota į septynmetę Sintautų pagrindinę mokyklą. Nuo 1952 m. Sintautų vidurinė mokykla, 2001 m. reorganizuota į Sintautų pagrindinę mokyklą.

3. Veiklos pradžia: 1839 metai.

4. Adresas: P. Vaičiailio g. 20, Sintautai, LT-71336, Šakių rajono savivaldybė.

5. Teisinė forma ir priklausomybė – Šakių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Savininkė – Šakių rajono savivaldybė, kodas 111105021, Bažnyčios g. 4, LT-71115 Šakiai. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šakių rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

6. Švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla; neformalusis vaikų ir suaugusiųjų švietimas; kultūrinė veikla.

7. Švietimo įstaigos tipas – pagrindinė mokykla, paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla.

7.1. Sintautų pagrindinės mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla. Kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga. Mokykloje vykdomos ir kitos neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programos, sudaromos sąlygos vietos bendruomenei reikalingoms kultūros, sporto, socialinėms ir kitoms paslaugoms teikti.

8. Mokymo (formalaus ir neformalaus ugdymo, švietimo) kalba – lietuvių kalba.

9. Mokymo formos – grupinio, pavienio. Pageidaujantiems sudaromos sąlygos atskirus dalykus mokytis savarankiškai. Ligos atveju, esant GKK pažymai, – mokoma namuose. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

10. Pagrindinės veiklos rūšys:

10.1. Švietimas, kodas 85:

10.1.1. pagrindinis mokymas, kodas 85.31.10.

10.1.2. pradinis mokymas, kodas 85. 20.

10.1.3. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20.

10.1.4. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10.

10.1.5. kitas mokymas, kodas 85.5.

10.1.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.

10.1.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

10.1.8. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

11. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pradinio, pritaikytą ir individualizuotą pagrindinio ugdymo programas.

12. Ugdymo programos, vykdomos kitoje gyvenamojoje vietovėje:

Ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10 ir priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20 – J. Pikčilingio g. 1, Sintautai, Šakių rajono savivaldybė.

13. Asmens formaliojo ir neformaliojo švietimo būdu įgyti mokymosi pasiekimai įteisinami įstatymų nustatyta tvarka išduotu dokumentu, kurio turinį, formą ir išdavimo tvarką nustato LR Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

13.1. Mokyklos išduodami mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentai:

13.1.1. baigus pagrindinio ugdymo programą – pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, kodas 2001;

13.1.2. baigus pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį – pažymėjimas, kodas 2058;

13.1.3. baigus individualizuotą pagrindinio ugdymo programą ar pagrindinio specialiojo ugdymo programą – pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, kodas 2701;

13.1.4. baigus pradinio ugdymo programą – pradinio išsilavinimo pažymėjimas, kodas 1001;

13.1.5. baigus individualizuotą pradinio ugdymo programą ar pradinio specialiojo ugdymo programą – pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, kodas 1701;

13.1.6. nebaigus pagrindinio ugdymo programos – mokymosi pasiekimų pažymėjimas, kodas 2055;

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turinti savo antspaudą ir sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose. Mokykla yra paramos gavėjas. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

15. TIKSLAI IR UŽDAVINIAI:

15.1. Ugdyti kiekvieno žmogaus vertybines nuostatas, leidžiančias būti (tapti) doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi; mokykloje lavinami kiekvieno mokinio svarbūs dabartiniam gyvenimui komunikaciniai gebėjimai, padedama 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.

15.2. Sudaryti sąlygas mokiniams rinktis jų polinkius, gabumus ir siekius atitinkančias ugdymosi galimybes, prireikus padėti motyvuotai keisti pasirinkimą; specialiųjų poreikių turintiems mokiniams gauti reikalingą pedagoginę, psichologinę ir socialinę pagalbą; padėti mokiniui atpažinti kūrybinius gebėjimus ir pagal tai padėti jam pasirinkti tolimesnį mokymąsi profesinei kvalifikacijai ir kompetencijai, atitinkančiai šiuolaikinę kultūros bei technologijų lygį įsigyti; sudaromos sąlygos visiems vietos bendruomenės nariams rinktis jų polinkius, gabumus ir siekius atitinkančias neformaliojo švietimo programas; rinktis naujų kompetencijų ugdymo programas, atitinkančias šiuolaikinę kultūros bei technologijų lygį.

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

15.4. Skatinti lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingų gebėjimų, kitokių socialinių galimybių nei dauguma, siekiama socialinio solidarumo, mokoma teikti socialinę paramą artimiesiems, skatinti savanorystę įvairiose veiklos srityse.

15.5. Sudaryti sąlygas, kad pagrindinis išsilavinimas būtų prieinamas kuo platesniam jaunuolių ratui, plėsti mokymosi galimybes, ugdyti mokymosi visą gyvenimą nuostatas.

15.6. Puoselėti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą, nuolatinį jos vertybių kūrimą; perteikti tautinės ir etninės kultūros pagrindus, tradicijas ir vertybes; Sintautų pagrindinės mokyklos aplinkoje kurti krašto atvirumo ir dialogiškumo aplinką.

15.7. Organizuoti bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą, tenkinantį mokinių ir kitų bendruomenės narių poreikius.

15.8. Plėtoti kultūrinę, šviečiamąją, edukacinę ir informacinę veiklą, inicijuoti, rengti ir įgyvendinti kultūros bei meno, socialinius projektus, tenkinti viešuosius socialinius ir kultūrinius bendruomenės poreikius veikiant socialinėje, kultūros, švietimo bei sporto srityse ir teikiant šių sričių paslaugas visuomenės nariams.

15.9. Sudaryti sąlygas suaugusiems asmenims tenkinti pažinimo, saviraiškos poreikius, užsiimti sportine veikla bei turiningai leisti laisvalaikį.

15.10. Stiprinti mokyklą kaip vietos bendruomenės švietimo, kultūros ir socialinių paslaugų, tradicijų bei vertybinių nuostatų formavimo židinį.

16. FUNKCIJOS:

16.1. mokyklos kontekste formuojamas ir įgyvendinamas ugdymo turinys pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, organizuojamas ugdymas pagal mokinių poreikius, derinamas ugdymo turinys siūlant ir taikant skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą.

16.2. Formuojamas ir įgyvendinamas ugdymo turinys atspindi pagrindines regiono švietimo nuostatas, individualius mokymosi tikslus, vaikų ir jų tėvų (globėjų) poreikius.

16.3. Teikiamas ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas, bendrasis pradinis ir pagrindinis išsilavinimas. Kuriama ir įgyvendinama darbo sistema, palanki mokinių mokymuisi, palanki itin gabių mokinių ir mokinių, turinčių mokymosi problemų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymuisi:

16.3.1. mokykla individualizuoja ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

16.3.2. siūlo ir taiko įvairius mokymo(si) būdus, kad mokiniai pasiektų valstybinių išsilavinimo standartų nustatytus pasiekimų lygmenis;

16.3.3. organizuoja papildomą ugdymą, integruodama jį su bendruoju lavinimu;

16.3.4. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrojoje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, pradinės ir vyresnės klasės, pripažindama jų gebėjimus ir potencines galias;

16.3.5. esant poreikiui ir steigėjui leidus gali organizuoti išlyginamųjų klasių ar grupių darbą, vaikų dienos centro veiklą;

16.3.6. kuria ir įgyvendina projektus gabių mokinių mokymui(si), jų gebėjimų tobulinimui;

16.3.7. kuria ir taiko bendriesiems ugdymo tikslams ir Sintautų pagrindinės mokyklos ugdymo tikslams atliepiančius vertinimo modelius.

16.4. Kuriama tinkama mokymo(si) aplinka – higieninės, materialinės, pedagoginės ir psichologinės sąlygos, laiduojančios psichinį bei fizinį vaikų saugumą ir asmenybės vystymąsi.

16.5. Vykdomas pagrindinės mokyklos baigimo žinių patikrinimas, organizuojamas ugdymo procesas pagal mokslo metus (mokslo metų pradžia rugsėjo 1 d.).

16.6. Sudaromos sąlygos mokiniams burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla kuria aplinką dorovinei, pilietinei, kultūrinei, fizinei bei socialinei brandai; sudaro sąlygas lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

16.7. Kuriamos ir vykdomos prevencinės programos. Inicijuojama socialinė parama socialiai remtiniams moksleiviams, vykdomos minimalios vaiko priežiūros programos, teikiamos bendrosios socialinės paslaugos (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo ir kitos socialinės paslaugos).

16.8. Inicijuojamos, kuriamos ir vykdomos neformalaus švietimo programos vaikams ir suaugusiesiems, skatinamos mokymosi visą gyvenimą iniciatyvos.

16.9. Organizuojama kultūrinė, šviečiamoji, edukacinė ir informacinė veikla, rengiami ir įgyvendinami kultūros bei meno, socialiniai projektai, ieškoma rėmėjų projektams įgyvendinti.

16.10. Organizuojama bibliotekos veikla.

16.11. Sudaromos sąlygos užsiiminėti kūno kultūra, vykdomos sveikos gyvensenos programos.

16.12. Organizuojamas vaikų ir mokinių maitinimas ir pavėžėjimas.

16.13. Teikiamos kitos su švietimu ir kultūrine veikla susijusios paslaugos.

16.14. Nustatoma veiklos įsivertinimo sistema ir atliekamas auditas.

MOKINIŲ PRIĖMIMAS, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

17. Priėmimo į mokyklą tvarką nustato Šakių rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi patvirtintais bendraisiais priėmimo kriterijais.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Mokykla, įgyvendindama iškeltus tikslus ir jai pavestus uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

18.1. parinkti mokymo(-si) metodus, formas;

18.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

18.3. bendradarbiauti su mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

18.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

18.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

18.7. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

18.8. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;

18.9. įvertinti vietos bendruomenės poreikius ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus Šakių rajono savivaldybės administracijai;

18.10. kreiptis į Šakių rajono savivaldybės tarybą dėl mokyklos nuostatų papildymo ir pakeitimo.

19. Mokyklos pareigos:

19.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

19.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo ir kitų sutarčių sudarymą ir įsipareigojimų vykdymą;

19.3. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

19.4. viešai skelbti informaciją apie mokyklos veiklą;

19.5. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

19.6. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

19.7. turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

20. Mokyklos veiklos teisinis pagrindas:

20.1. direktoriaus patvirtintas strateginis planas, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba, savininko teisės ir pareigas įgyvendinančioji institucija, savivaldybės vykdomoji institucija arba jo įgaliotas asmuo;

20.2. direktoriaus patvirtintas metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;

20.3. direktoriaus patvirtintas ugdymo planas, kuris yra suderintas su mokyklos taryba, savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi;

20.4. direktoriaus patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusi mokyklos taryba;

20.5. aktuali Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymo Nr. V-1269 „Dėl priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“ redakcija;

21. Sintautų pagrindinei mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria bei atleidžia savivaldybės meras įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų nepasibaigus jo kadencijai mero potvarkiu dėl šių priežasčių:

21.1. praranda nepriekaištingą reputaciją;

21.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

22. Direktorius:

22.1. nustato mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, prieš tai raštu suderinęs su Šakių rajono savivaldybės meru;

22.2. nustato direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir ūkio reikalams veiklos sritis;

22.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

22.4. vadovaudamasis Šakių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, priima mokinius ir sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

22.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

22.6. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos vidaus tvarkos taisykles;

22.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo, ugdymo(-si), mokymo(-si) sąlygas;

22.8. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

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

22.10. nuolat kontroliuoja, kaip vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus mokytojai, administracijos darbuotojai, pagalbinis personalas, mokiniai ir Sintautų pagrindinės mokyklos partneriai;

22.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

22.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

22.13. mokyklos vardu sudaro sutartis;

22.14. organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą;

22.15. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.16. atsako už mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui) panaudojimu, taip pat atsako už priešgaisrinę, darbų ir civilinę saugą; užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

22.17. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja, atsako už mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų

valdymą ir naudojimą, užtikrina veiksmingą Sintautų pagrindinės mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinimą;

22.18. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

22.19. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

22.20. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

22.21. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant įstaigos pastatų ar jos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka.

22.22. sudaro mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

22.23. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

22.24. vykdo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nurodytus įgaliojimus;

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

22.26. atstovauja Sintautų pagrindinei mokyklai kitose institucijose;

22.27. atsako už asmens duomenų teisinę apsaugą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

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

22.29. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, demokratinį mokyklos valdymą, informacijos skelbimą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, nustatytą mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus.

22.30. kiekvienais metais teikia švietimo įstaigos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras.

23. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimus.

24. Direktorius pareigas, kai jo nėra mokykloje dėl ligos, atostogų ir kt. priežasčių, eina mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba pavaduotojas ūkio reikalams. Jiems negalint, jas atlieka kitas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Įstaigos metodinę veiklą organizuoja mokytojų taryba.

26. Mokytojų tarybos veiklą bei metodinę veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

V SKYRIUS

SINTAUTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SAVIVALDA

27. Sintautų pagrindinės mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Taryba atstovauja mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei, padeda spręsti Sintautų pagrindinei mokyklai aktualius veiklos ir finansavimo klausimus, daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.

28. Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, 8–10 klasių mokinių bei vietos bendruomenės atstovų. Tėvus (3) renka visuotiniame mokinių tėvų susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma. Mokytojus (3) – mokytojų taryba mokytojų tarybos susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma. 8–10 klasių mokinius (3) renka visuotiniame mokinių susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė.

29. Nariai į Tarybą renkami dvejiems metams. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Taryba neperrenkama, bet į jos veiklą įtraukiamas kitas tą bendruomenės grupę atstovaujantis išrinktas narys.

30. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma atviru balsavimu. Į Tarybos posėdžius gali būti kviečiami visi Sintautų mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

31. Tarybos pirmininkas renkamas Tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma. Jis kviečia tarybos posėdžius, jiems vadovauja, pasirašo Tarybos posėdžių protokolus. Esant vienodam balsų skaičiui, nutarimą lemia pirmininko balsas. Mokyklos direktorius negali būti mokyklos tarybos pirmininkas.

32. Taryba:

32.1. teikia pasiūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

32.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems mokyklos direktoriaus, derina mokyklos ugdymo planą;

32.3. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo, pritaria Nuostatų pakeitimams, papildymams, naujai jų redakcijai;

32.4. susipažįsta ir teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui lėšų naudojimo klausimais;

32.5. susipažįsta su mokyklos veiklos įsivertinimo ataskaita, išklauso metinės veiklos ataskaitas ir teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

32.6. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas, teikia pasiūlymus atestuojant mokyklos direktorių;

32.7. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

32.8. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

33. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

34. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.

35. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, sprendžianti mokinių ugdymo (-si) rezultatų, ugdymo kokybės gerinimo, pedagoginės veiklos formų ir metodų, mokytojų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus.

36. Mokytojų taryba analizuoja ugdymo kokybės pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, renka atstovus į mokyklos tarybą, mokytojų atestacijos komisiją.

37. Mokytojų tarybą sudaro visuotiniame mokytojų susirinkime išrinkti 7 mokytojai. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kiti bendruomenės nariai, tėvai (globėjai, rūpintojai), atstovai iš kitų institucijų.

38. Mokytojų tarybai vadovauja mokytojų tarybos pirmininkas, išrinktas tarybos narių balsų dauguma. Mokytojų tarybos dokumentus tvarko sekretorius, atviru balsavimu balsų dauguma išrenkamas pirmojo posėdžio metu.

39. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas ne rečiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma atviru balsavimu. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi Mokytojų tarybos pirmininkas.

40. Mokytojų taryba:

40.1. aptaria praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo(-si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, priima nutarimus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir atestacijos;

40.2. diskutuoja dėl mokyklos veiklos plano, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

40.3. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, gabių vaikų identifikavimo klausimus, jų ugdymo programas, metodus;

40.4. aptaria mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, poilsio, mitybos, darbo saugos ir kitus klausimus;

40.5. nustato mokinių elgesio, žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimo tvarką.

40.6. svarsto ir teikia mokyklos tarybai pritarti ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus bei darbo tvarkos taisykles;

40.7. svarsto mokyklos strateginį planą, teikia siūlymus veiklos tobulinimui;

40.8. svarsto ugdymo (si), nepamokinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir gerosios patirties sklaidą;

40.9. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;

40.10. nustato mokyklos metodinės veiklos prioritetus mokslo metams, formuoja ugdymo turinio gerinimo politiką;

40.11. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinę veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;

40.12. vertina mokytojų metodinius darbus, mokymo priemones, analizuoja praktinę veiklą, sprendžia kabinetų aprūpinimo poreikio klausimus;

40.13. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis švietimo institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt.;

40.14. svarsto parengtus dalykų programų projektus, dalykų mokymo programų vykdymo, ugdymo turinio organizavimo ir įgyvendinimo klausimus, ugdymo inovacijų diegimą ir teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui.

41. Mokinių taryba - mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje.

42. Mokinių tarybą sudaro 12 mokinių: po 2 mokinius iš 5–10 klasių. Tarybai vadovauja slaptu balsavimu visų mokyklos mokinių renkamas prezidentas.

43. Mokinių tarybos funkcijos yra mokyklos mokinių veiklą reglamentuojančių dokumentų projektų rengimas, vidaus tvarkos taisyklių tobulinimas ir įgyvendinimas, nepamokinės veiklos

organizavimas, mokinių elgesio vertinimas, skatinimų ir nuobaudų skyrimas, mokinių teisių gynimas, rūkymo, alkoholio ir narkomanijos prevencija ir kita veikla, susijusi su mokinių veikla. Posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

44. Mokykloje veikia **Tėvų taryba** – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas

44.1. Kandidatus į Tėvų tarybą renka klasių tėvų susirinkimuose tėvai (globėjai, rūpintojai) atviru balsavimu pirmojo tėvų susirinkimo metu.

44.2. Išrinkti klasių kandidatai į Tėvų tarybos narius, atskiro susirinkimo metu išsirenka 3 atstovus į Tėvų tarybą dvejimms mokslo metams atviru balsavimu.

44.3. Į Tėvų tarybą išrinktam asmeniui atsisakius eiti pareigas ar dėl objektyvių priežasčių negalint toliau eiti pareigų, likusiam Tėvų tarybos įgaliojimų terminui į jo vietą atitinkamai renkamas naujas atstovas.

44.4. Tėvų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos kadencijos Tėvų tarybos posėdyje. Jis yra ir komisijos narys. Tėvų tarybos sekretorių atviru balsavimu renka Tėvų tarybos nariai.

44.5. Mokyklos Tėvų tarybos posėdžiai, kuriuos šaukia Tėvų tarybos pirmininkas, vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų Tėvų tarybos narių.

44.6. Tėvų taryba atlieka šias funkcijas:

44.6.1. telkia Mokyklos mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) tam, kad būtų įgyvendinti mokyklos tikslas ir uždaviniai, užtikrintas Mokyklos vertybių įgyvendinimas;

44.6.2. skatina ir telkia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) bendradarbiauti su mokytojais bei pagalbą mokiniui teikiančiais specialistais;

44.6.3. iškelia tėvų iniciatyvas dėl formaliojo ir neformaliojo ugdymo, mokinių drausmės, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos bei kitais klausimais bei jas perduoda Mokyklos tarybai ir (ar) Mokyklos direktoriui;

44.6.4. esant poreikiui, talkina organizuojant ir įgyvendinant bendrus sporto, meno, kultūrinius ir kitus renginius Mokyklos bendruomenei;

44.6.5. padeda Mokyklai spręsti iškilusius mokinių sveikos gyvensenos, maitinimo, pamokų lankymo, mokinių saugos ir higienos bei mokinių elgesio taisyklių pažeidimo klausimus, teikia pasiūlymus dėl pažeidimų prevencijos;

44.6.6. talkina Mokyklai ieškant rėmėjų;

44.6.7. atstovauja tėvams Mokyklos taryboje;

44.6.8. už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

44.7. Tėvų taryba turi teisę:

44.7.1. gauti funkcijoms atlikti reikalingą informaciją iš mokyklos administracijos;

44.7.2. inicijuoti procesus dėl veiksmų ar dokumentų, reikalingų mokyklos bendruomenės gerovei užtikrinti;

44.7.3. esant poreikiui kreiptis į Mokyklos administraciją dėl kvietimo į Tėvų tarybos posėdžius atsakingus Mokyklos darbuotojus, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos narius.

44.8. Tėvų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

45. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Sintautų pagrindinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir kiti teisės aktai.

47. Mokyklos direktorius ir pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

48. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

49. Mokyklos lėšos:

49.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Šakių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

49.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

49.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos/įgytos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus.

50. Mokykla yra paramos gavėjas. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

51. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Finansines operacijas vykdo mokyklos finansininkas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis.

52. Mokyklos finansinį auditą atlieka Šakių rajono savivaldybės kontrolierius, Centralizuotas vidaus audito skyrius.

53. Mokyklos valstybinę švietimo veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

54. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Šakių rajono savivaldybės administracija įstatymų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Informacija apie mokyklos veiklą, kurią vadovaujantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia skelbti viešai, pateikiama mokyklos interneto svetainėje, vietos spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse. Skelbdama informaciją apie savo veiklą ir rezultatus, mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 patvirtintu Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų internetinėms svetainėms aprašu.

57. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatų papildymai ir pakeitimai derinami su mokyklos taryba.

58. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar mokyklos grupės ar tipo pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Šakių rajono savivaldybės ir mokyklos interneto svetainėse bei VĮ Registro centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

Direktorius

Romualdas Vadluga

PRITARTA

Sintautų pagrindinės mokyklos tarybos

2025-03-26 posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. MT1-5

ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai reglamentuoja Šakių „Varpo“ mokyklos teisinę formą, priklausomybę, veiklos sritis ir rūšis, tikslus ir uždavinius, Mokyklos ir vadovo funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, Mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos pavadinimas:

2.1. Šakių „Varpo“ mokykla (toliau – Mokykla); adresas: J. Basanavičiaus g. 28, LT-71112 Šakiai,

2.2. Sutrumpintas pavadinimas – Šakių „Varpo“ m-kla.

3. Mokyklos įsteigimo data: 1990-09-01.

4. Mokykla yra biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos savininkas – Šakių rajono savivaldybė, kodas 111105021, Bažnyčios g. 4, LT-71115 Šakiai. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šakių rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui):

5.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

5.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

5.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

5.4. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

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

6. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

7. Mokyklos tipas – progimnazija, paskirtis - pradinis ugdymas ir pagrindinio ugdymo programos pirmoji dalis. Kita paskirtis - ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas bei suaugusiųjų pagrindinio ugdymo programos pirmoji dalis.

8. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

9. Mokymo formos – grupinio, pavienio.

9.1. Grupinio ar pavienio mokymosi forma mokiniai nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu mokomi namuose, kai gydytojų konsultacinė komisija yra paskyrusi mokymą namuose.

9.2. Esant bendruomenės susitarimui ar aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, vykdomas mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu grupinio mokymosi forma.

9.3. Ugdymas(is) šeimoje organizuojamas pavienio ugdymo forma.

10. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis (kontaktinis), nuotolinis mokymas.

11. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuota, pagrindinio ugdymo pirma dalis, pagrindinio ugdymo individualizuotos pirma dalis, suaugusiųjų pagrindinio ugdymo pirma dalis, neformaliojo švietimo programos ir kitos programos, kurias vykdyti įpareigoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktai.

12. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

12.1. baigus pradinio ugdymo programą – Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

12.2. baigus pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį – Pažymėjimas;

12.3. baigus individualizuotą pradinio ugdymo programą – Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

12.4. baigus individualizuotą pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį – Pažymėjimas;

12.5. baigus suaugusių pagrindinio ugdymo pirmąją dalį – Pažymėjimas;

12.6. išsilavinimo dokumentai pateikiami skaitmenine forma.

13. Ugdymo programos vykdomos kitoje gyvenamojoje vietovėje – ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10 ir priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20 – Mokyklos g. 2, Slavikų k., Šakių sen., LT-71361 Šakių rajono savivaldybė.

14. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Lietuvos higienos norma HN 21:1998 „Bendrojo lavinimo mokyklos higienos normos ir taisyklės“, steigėjo ir jo institucijų teisės aktais, šiais nuostatais ir mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

15. Mokykla yra pelno nesiekianti savivaldybės institucija, steigiama, reorganizuojama ir likviduojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

16. Mokykla yra paramos ir labdaros gavėja.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga ir turintis savo antspaudą ir sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.

18. Mokyklos veiklą koordinuoja Šakių rajono savivaldybė, kodas 111105023, Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 20.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 20.3. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 20.4. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 20.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 20.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 20.7. kitos švietimo veiklos rūšys.
21. Mokyklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau. Padėti mokiniui mokytis pagal savo gebėjimus, įgyti išsilavinimą.
22. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 22.1. teikti ugdytiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, pradinį ir pagrindinį pirmos dalies išsilavinimą;
 - 22.2. organizuoti ugdymą ir tenkinti mokinių poreikius pagal jų gebėjimus;
 - 22.3. teikti reikiamą pagalbą;
 - 22.4. vykdyti prevencines programas.
23. Vykdydama veiklos uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:
 - 23.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis ugdymo programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 23.2. rengia mokinių poreikius tenkinančius programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programą;
 - 23.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio pirmos dalies ugdymo, individualizuoto pradinio ir pagrindinio pirmos dalies ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 23.4. vykdo pagrindinio pirmos dalies ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 23.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą,

padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius, kuria mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

23.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo ugdytinių ugdymą karjerai bei minimalios priežiūros priemonės;

23.7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymo(si) poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti, kelti kvalifikaciją;

23.9. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

23.10. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

23.11. sudaro sąlygas, kad būtų organizuojamas ugdytinių maitinimas;

23.12. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;

23.13. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokytojus ir kitų institucijų studentus praktikai;

23.14. dalyvauja projektuose;

23.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.16. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Mokyklos dokumentacijos planu, rengia, sistemina ir saugo dokumentus;

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

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

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

25.1. pasirinkti mokymo proceso organizavimo būdus;

25.2. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

25.3. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

25.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.6. teikti investicijų projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

25.7. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

25.9. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

26. Mokyklos pareigos:

26.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio pirmos dalies ugdymo programų vykdymą;

26.2. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

26.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

26.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškomis ir žalingiems įpročiams aplinką;

26.5. užtikrinti veiksmingą vaiko gerovės priežiūros priemonių įgyvendinimą;

26.6. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;

26.7. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

26.8. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Šakių „Varpo“ mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria bei atleidžia savivaldybės meras įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų nepasibaigus jo kadencijai mero potvarkiu dėl šių priežasčių:

27.1. praranda nepriekaištingą reputaciją;

27.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešajame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

28.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

28.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu savivaldybės administracijos direktoriumi.

29. Direktorius funkcijos:

29.1. organizuoja švietimo įstaigos veiklą, įgyvendindamas strateginį švietimo įstaigos valdymą; vadovauja rengiant švietimo įstaigos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja švietimo įstaigos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

29.2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

29.3. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

29.4. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas švietimo įstaigos tikslų, kartu su švietimo įstaigos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

29.5. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia švietimo įstaigos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

29.6. atlieka kitas funkcijas, nustatytas švietimo įstaigos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

30. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinius, jų tėvus (rūpintojus) ir pedagogus, socialinius partnerius bei vietos bendruomenės atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

31. Mokyklos taryba sudaroma 2 metų kadencijai.

32. Mokyklos taryba sudaroma iš vienodo skaičiaus mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagoginių darbuotojų: 5 mokiniai, 5 tėvai (ar vaiko globėjai, rūpintojai), 5 pedagoginiai darbuotojai ir 1 vietos bendruomenės atstovas.

33. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių įgyvendinti švietimo įstaigos strateginius tikslus ir švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti tos pačios švietimo įstaigos vadovas, administracijos darbuotojai, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

34. Pedagoginių darbuotojų, tėvų ir mokinių atstovai renkami pačių grupių nustatyta tvarka, remiantis visuotinio, lygiateisiškumo ir demokratiškumo principais:

34.1. mokinius į Mokyklos tarybą renka mokinių taryba. Mokiniai į mokyklos tarybą renkami atviru balsavimu;

34.2. tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklos tarybą renka mokinių tėvų komitetas;

34.3. pedagoginiai darbuotojai į Mokyklos tarybą renkami mokytojų tarybos posėdyje slaptu balsavimu.

34.4. Vietos bendruomenės atstovą į mokyklos tarybą deleguoja Šakių bendruomenės centras.

35. Mokyklos taryba pirmajame posėdyje po narių išrinkimo arba perrinkimo slaptu balsavimu renka Mokyklos tarybos pirmininką, jo pavaduotoją, sekretorių.

36. Mokyklos tarybos veiklos organizavimo forma yra posėdžiai. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą į ketvirtį.

37. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas.
38. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius, mokyklos steigėjas ar švietimo priežiūros institucijos siūlo svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas gali būti sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.
39. Mokyklos tarybos posėdžiai yra protokoluojami.
40. Mokyklos taryba už veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams.
41. Pasibaigus mokyklos tarybos kadencijai, rinkimus į tarybą organizuoja mokyklos direktorius.
42. Mokyklos tarybos funkcijos:
- 42.1. teikia rekomendacijas dėl mokyklos veiklos perspektyvų, pagrindinių kryptių;
- 42.2. kartu su mokyklos vadovu sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymo(si) aplinkos kūrimo klausimus;
- 42.3. svarsto ir teikia pasiūlymus mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai, vidaus darbo tvarkos taisyklėms ir jų pakeitimams, ugdymo planui, ugdymo organizavimo tvarkai ir kitų mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų formavimui, teikia juos tvirtinti direktoriui;
- 42.4. kiekvienais metais vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui);
- 42.5. analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl mokyklos ūkinės ir finansinės veiklos vykdymo. Kartu su kitomis mokyklos savivaldos grandimis prisideda prie nebiudžetinių lėšų kaupimo į mokyklos sąskaitą, pritaria arba nepitaria jų paskirstymui;
- 42.6. mokyklos tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš mokyklos klausimus;
- 42.7. svarsto kitus mokyklos bendruomenei aktualius klausimus.
43. Mokyklos taryba veikia pagal Šakių „Varpo“ mokyklos tarybos nuostatus.
44. Mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.
45. Ją sudaro visi mokyklos pedagoginiai darbuotojai.
46. Mokytojų tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkamas visuotiniame mokytojų tarybos susirinkime 2 metų kadencijai.
47. Mokytojų tarybos veiklos forma – posėdžiai.
48. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

49. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

50. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kiti mokyklos darbuotojai. Jie turi patarimojo balso teisę.

51. Mokytojų tarybai vadovauja išrinktas pirmininkas.

52. Mokytojų taryba veikia pagal Šakių „Varpo“ mokyklos mokytojų tarybos nuostatus.

53. Mokykloje veikia mokinių savivaldos institucija - mokinių taryba.

54. Mokinių taryba veikia narių iniciatyvos pagrindu, vadovaudamasi šiais principais: demokratiškumu, atvirumu, pilietiškumu, lygiateisiškumu ir iniciatyvumu.

55. Mokinių tarybą sudaro 5-8 klasių seniūnai bei jų pavaduotojai (mokinių tarybos nario kadencija trunka vienerius metus) ir prezidentas, kuris renkamas dvejiems metams visuotiniame 5-8 kl. mokinių susirinkime.

56. Atsistatydinusį ar pašalintą mokinių tarybos prezidentą ar narį pakeičia kitas, naujai išrinktas mokinytis.

57. Mokinių tarybos veiklos organizavimo forma – posėdžiai:

57.1. Mokinių tarybos posėdžiai vyksta nuolat ir reguliariai, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

57.2. posėdžių darbotvarkę rengia pirmininkas ir, likus ne mažiau kaip 3 dienoms iki posėdžio, pateikia mokinių tarybos nariams susipažinti ir teikti pasiūlymus;

57.3. visi posėdžiai yra protokoluojami, su protokolais gali susipažinti kiekvienas Šakių „Varpo“ mokyklos bendruomenės narys;

57.4. posėdis laikomas įvykusi, jeigu į jį susirenka daugiau nei pusė mokinių tarybos narių.

58. Mokinių taryba veikia pagal Šakių „Varpo“ mokyklos mokinių tarybos nuostatus.

59. Mokykloje veikia klasių tėvų komitetai, kurios renka mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) balsų dauguma savo susirinkime. Klasių tėvų komitetai padeda klasių auklėtojams spręsti iškilusias organizacines problemas.

60. Mokykloje veikia tėvų taryba, kurią sudaro klasių tėvų komitetų pirmininkai. Mokyklos tėvų taryba padeda administracijai spręsti ūkinius, finansinius bei organizacinius klausimus.

61. Mokykloje veikia metodinė taryba, metodinės grupės pagal Šakių „Varpo“ mokyklos metodinės veiklos organizavimo aprašą.

62. Mokykloje įstatymų nustatyta tvarka veikia LŠDPS pirminė profesinė organizacija ir LŠMPS profesinė organizacija, kurios atstovauja ir gina savo narių darbo, ekonomines, socialines teises ir teisėtus interesus individualiuose darbo santykiuose, teikia pasiūlymus įstaigos administracijai, valstybės ar savivaldybės valdžios ir valdymo organams dėl teisės aktų, susijusių su darbuotojų ekonominiais ir socialiniais klausimais vykdymo, priėmimo, pakeitimo ar panaikinimo.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

63. Direktorius pavaduotojus, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą priima į darbą ir atleidžia mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos direktoriaus pareiginė alga priklauso nuo mokinių skaičiaus, stažo, kitų kriterijų.

65. Mokytojo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir pareigybės kategorijos, kitų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų kriterijų.

66. Direktorius pavaduotojų pareiginė alga priklauso nuo mokinių skaičiaus, stažo, kitų kriterijų.

67. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientą tvirtina mokyklos direktorius.

68. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, Šakių „Varpo“ mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

69. Mokytojų atestacija vykdoma Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTAI, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

70. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, mokymo priemonėmis.

71. Mokykla finansuojama iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

72. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, fizinių ar juridinių asmenų parama, pajamos, gautos už papildomą ugdymą, kursus ir kt.

73. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

74. Finansines operacijas, buhalterinę apskaitą vykdo mokyklos buhalterija.

75. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

76. Mokyklos direktorius darbo užmokesčio fondo ribose savarankiškai tvirtina etatus. Mokyklos vadovybės nutarimu darbuotojams gali būti mokamos papildomos išmokos ir priedai mokos fondo ribose.

77. Švietimo stebėseną mokykla vykdo pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.
78. Vidaus audito vykdymą inicijuoja mokyklos direktorius.
79. Mokyklos veiklos priežiūrą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo steigėjas.
80. Bendrosios švietimo politikos priežiūrą vykdo švietimo, mokslo ir sporto ministerija.
81. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
82. Mokymosi aplinka mokykloje bei mokinių mokymosi krūvis turi atitikti higienos normas ir teisės norminių aktų nustatytus mokinių saugos bei sveikatos reikalavimus ir laiduoti švietimo programų vykdymą.
83. Mokyklos materialioji aplinka kuriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.
85. Pranešimai apie mokyklos veiklą, renginius ir tradicijas skelbiami mokyklos tinklalapyje bei „Facebook“ paskyroje.
86. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems nuostatams arba mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.
87. Nuostatų keitimą ar papildymą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina Šakių rajono savivaldybės taryba.
88. Mokykla gali būti reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.
89. Vieši pranešimai apie mokyklos veiklą skelbiami Šakių rajono savivaldybės tinklalapyje, mokyklos interneto svetainėje bei VI Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

Direktorius

Mindaugas Venckūnas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl teikimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-28 Nr. MT-122
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-28 14:37
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-29 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	griskabudzio.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	luksiu.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	naumiescio.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	panemuniu.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sintautai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	varpo.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-31 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-