

PATVIRTINTA

Šilutės rajono savivaldybės tarybos

2024 m. gruodžio 19 d.

sprendimu Nr. T1-650

ŠILUTĖS R. SAUGŲ JURGIO MIKŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Oficialus mokyklos pavadinimas – Šilutės r. Saugų Jurgio Mikšo pagrindinė mokykla. Trumpasis mokyklos pavadinimas – Saugų Jurgio Mikšo pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas – 190697169.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1946 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma, priklausomybė – Šilutės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos savininkė – Šilutės rajono savivaldybė, kodas 111102445, Dariaus ir Girėno g. 1, Šilutė, LT-99133 Šilutės r. sav.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilutės rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui). Šilutės rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Meras sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, biudžetinių įstaigų, švietimo įstatymuose šiuose Nuostatuose bei kituose teisės aktuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – Tilžės g. 16, Saugų k., Saugų sen., LT-99409 Šilutės r. sav.,

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos tipai – ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokykla, pradinė mokykla, pagrindinė mokykla.

10. Pagrindinė paskirtis – pagrindinė mokykla visų amžiaus tarpsnių vaikams.

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

12.1. grupinis mokymas, kasdieniu ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu;

12.2. pavienis mokymas, savarankišku mokymosi proceso organizavimo būdu.

13. Vykdomos švietimo programos:

13.1. pagrindinio ugdymo;

13.2. pradinio ugdymo;

13.3. priešmokyklinio ugdymo;

13.4. ikimokyklinio ugdymo;

13.5. neformaliojo vaikų švietimo.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto

ministro įsakymais, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Mokyklos veiklos dokumentais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

15. Mokyklos sritis – švietimas.
16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 16.1. pagrindinė – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 16.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 16.2.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 16.2.3. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 16.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 16.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 16.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 16.2.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
 17. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 17.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 17.2. pagaminto valgio tiekimas renginiams, kodas 56.21;
 - 17.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 17.4. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 17.5. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
 - 17.6. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.
18. Mokyklos tikslas – kurti sąlygas, padedančias vaikui tenkinti prigimtinius, socialinius, pažintinius bei kultūrinius poreikius; plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.
19. Mokyklos uždaviniai:
 - 19.1. teikti vaikams/mokiniam kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;
 - 19.2. teikti neformalųjį švietimą, tenkinantį mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais;
 - 19.3. teikti reikiamą pagalbą, užtikrinti kokybišką vaikų/mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą;
 - 19.4. užtikrinti higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 19.5. siekti mokyklos bendruomenės narių glaudaus tarpusavio bendradarbiavimo, ugdyti pasididžiavimo savo mokykla jausmą, kurti vaikų mikroklimatą mokykloje.
20. Įgyvendinama veiklos uždavinius Mokykla:
 - 20.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir neformaliojo ugdymo programas;
 - 20.2. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, susitaria dėl ugdymo/mokymo pritaikymo ir įforminimo;
 - 20.3. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinamomis Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, į mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 20.4. rengia:
 - 20.4.1. ikimokyklinio ugdymo programą, suderina su Šilutės rajono savivaldybės taryba;
 - 20.4.2. priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas;

- 20.4.3. pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius programų modulius;
- 20.5. teikia švietimo pagalbą;
- 20.6. vykdo nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 20.7. vykdo profesinį informavimą ir konsultavimą (ugdymą karjerai);
- 20.8. užtikrina veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Vaiko minimalios ir vidutinė priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;
- 20.9. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą Mokykloje;
- 20.10. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos;
- 20.11. plėtoja sportinę, meninę, pažintinę-kultūrinę veiklą, socialinį ir emocinį ugdymą;
- 20.12. rengia ir įgyvendina sveikatos stiprinimo programas, sudaro sąlygas visuomenės sveikatos priežiūros specialistui vykdyti mokinių sveikatos priežiūrą Mokykloje;
- 20.13. kuria ugdymo turinio įgyvendinimui reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 20.14. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis patirtimi;
- 20.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais teisėtais jų atstovais), organizuoja jų švietimą ir informavimą;
- 20.16. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 20.17. mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: mokymosi pasiekimų, pradinio ugdymo pasiekimų, pagrindinio ugdymo pasiekimų, pradinio išsilavinimo, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, pažymėjimą, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 20.18. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 21.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 21.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 21.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 21.4. vykdyti savivaldybės, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 21.5. organizuoti mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;
- 21.6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 21.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 21.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
22. Mokyklos pareiga užtikrinti:
- 22.1. ugdymo programų vykdymą;
- 22.2. ugdymo sutarčių sudarymą ir įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;
- 22.3. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką;
- 22.4. atvirumą vietos bendruomenei.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Mokyklos veikla organizuojama pagal: Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planus, kurie yra derinami ir tvirtinami įstatymo nustatyta tvarka.
24. Mokyklai vadovauja nepriekaištingos reputacijos direktorius, kurį viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės

meras. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka.

25. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

25.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

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

25.3. mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą Savivaldybės mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie Mokyklos direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.

26. Direktorius:

26.1. vadovauja strateginio plano ir metinių veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

26.2. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;

26.3. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas;

26.4. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

26.5. nustato darbuotojams tarnybinio atlyginimo, tarifinio atlygio koeficientus teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgdamas į Mokyklai patvirtintas darbo užmokesčio lėšas;

26.6. organizuoja mokinių priėmimą Šilutės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

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

26.8. analizuoja ir vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą, tikslų įgyvendinimą, valdymo ir finansinių išteklių būklę. Rūpinasi Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais.

26.9. organizuoja Mokyklos darbo tvarkos, Vidaus tvarkos taisyklių rengimą, svarstymą ir, suderinęs su Mokyklos taryba, jas tvirtina;

26.10. nustato Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse mokinių ir kitų Mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais;

26.11. kartu su Mokyklos taryba, rūpinasi Mokyklos palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius, užtikrina sprendimų priėmimo skaidrumą;

26.12. užtikrina Mokytojų etikos normų laikymąsi;

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

26.14. užtikrina specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos mokiniams teikimą;

26.15. sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

26.16. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.17. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;

26.18. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

26.20. sudaro mokymo/ugdymo sutartis ir atsako už jų laikymąsi;

26.21. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

26.22. rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir nustatyta tvarka teikia Šilutės rajono savivaldybės tarybai;

26.23. teikia Mokyklos finansines ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;

- 26.24.garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 26.25.organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.26.valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka; užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 26.27.rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kvalifikacijai kelti, organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 26.28.inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 26.29.organizuoja tėvų pedagoginį švietimą;
- 26.30. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos bei sveikatos įstaigomis, Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 26.31.palaiko ryšius su Mokyklos rėmėjais, Saugų seniūnija, socialiniais partneriais;
- 26.32.atstovauja Mokyklai kitose institucijose, rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais;
- 26.33.kontroliuoja, kaip laikomasi darbų ir civilinės saugos reikalavimų;
- 26.34.organizuoja informacijos apie Mokyklą (vykdomas programas, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, Mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus, Mokyklos pasiekimus, tradicijas ir pan.) rengimą ir skelbimą;
- 26.35.užtikrina, kad Mokyklos teritorijoje nebūtų vartojamas tabakas, alkoholis, narkotinės, psichotropinės ir kitos psichoaktyvios medžiagos, nebūtų jomis prekiaujama bei platinama šia tema nelegali literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;
- 26.36.imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kuris patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;
- 26.37. gali skirti mokiniui už elgesio normų pažeidimą drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 26.38.kreipiasi Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo numatyta tvarka į Šilutės rajono savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 26.39.vykdo kitas teisės aktuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 26.40.Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, ugdymo kokybę, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą.
27. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas dalyvauja mokyklos valdyme:
- 27.1. priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
- 27.2. teikiant siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, Ugdymo plano, Mokyklos struktūros, nuostatų keitimo;
- 27.3. organizuojant veiklą pagal jų kompetencijai priskirtas veiklos sritis.
28. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės.
29. Metodinės grupės gali būti sudaromos pagal ugdymo koncentrą, klases, ugdymo sritis, dalykus ar tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.
30. Metodinių grupių veiklai organizuoja metodinių grupių pirmininkai, išrinkti 2 metams metodinės grupės narių susirinkime.
31. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
32. Metodinės grupės planuoja ir aptaria ugdymo turinį, pritaikymo galimybes, plėtoja profesinės veiklos kompetencijas, reflektuoja savo darbą, ieško iškilusių pedagoginių problemų sprendimo būdų, dalijasi patirtimi, aptaria pedagogines naujoves, stebi ir vertina mokytojų praktinę veiklą, plėtoja pedagogines kompetencijas, bendradarbiavimą, pedagoginę saviraišką ir kūrybiškumą, siekia ugdymo kokybės ir mokyklos pažangos.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenę, demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

34. Tarybą (3+3+3+1) sudaro mokinių, mokytojų, tėvų atstovai ir bendruomenės atstovas. Į Tarybą mokinių tėvus deleguoja Tėvų taryba, mokytojus – Mokytojų taryba, 6–10 klasių mokinius – Mokinių taryba. Bendruomenės atstovą deleguoja vietos seniūnija. Mokyklos taryba renkama slaptu balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

35. Mokyklos tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių atviru balsavimu balsų dauguma renka Mokyklos tarybos nariai pirmojo posėdžio metu. Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio pasitikėjimo) valstybės tarnautojai, negali būti Tarybos nariu.

36. Posėdžius organizuoja Tarybos pirmininkas. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Tarybos posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Posėdžiuose gali dalyvauti kitų savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės nariai. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

37. Tarybos kadencijos trukmė – 3 metai.

38. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta kai: pasibaigia įgaliojimų laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.

39. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, nauju Tarybos nariu yra skiriamas daugiausia balsų surinkęs asmuo pagal rinkimų į Tarybą rezultatų suvestinę.

40. Mokyklos taryba:

40.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

40.2. svarsto ir priima sprendimus dėl Mokyklos strateginio plano, Mokyklos metinio veiklos plano, Ugdymo plano, Mokyklos vidaus bei darbo tvarkos taisyklių ir kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, teikiamų Mokyklos direktoriaus;

40.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo, materialinio aprūpinimo;

40.4. išklauso metines Mokyklos vadovo veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

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

40.6. svarsto ir teikia siūlymus dėl saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

40.7. talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius išteklius, teikia siūlymus dėl sukauptų paramos lėšų panaudojimo, kontroliuoja mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

40.8. teikia siūlymus Šilutės rajono savivaldybei dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

40.9. deleguoja atstovus į konkurso direktoriaus pareigoms eiti komisiją;

40.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams;

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

41. Šilutės rajono savivaldybės tarybai, švietimo priežiūrą vykdančioms institucijoms, mokyklos direktoriui nustačius, jog Mokyklos Tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai svarstyti juos pakartotinai.

42. Mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas, ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimus.

43. Į Mokytojų tarybą, vadovaujantis proporcingumo principu, renkami 9 narių iš visų mokykloje dirbančių mokytojų: 2 ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, 7 pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojai. Mokyklos direktorius negali būti Mokytojų tarybos narys.

44. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejiems metams renka Mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

45. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

46. Mokytojų tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka naujai kadencijai.

47. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį.

48. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

49. Posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas jei jame dalyvauja ne mažiau 2/3 tarybos narių, dirbančių mokykloje, kaip pagrindinėje darbovietėje. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų tarybos narių balsų dauguma. Norminio pobūdžio nutarimai įteisinami mokyklos direktoriaus įsakymu.

50. Mokytojų taryba:

50.1. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

50.2. analizuoja ir svarsto ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą, išsilavinimo standartų pasiekimo ir brandumo mokyklai klausimus, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

50.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos strategijos, metinės veiklos ir ugdymo plano parengimo, įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

50.4. analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

50.5. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją.

50.6. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis švietimo įstaigomis.

51. Mokinių taryba – mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje.

52. Mokinių tarybą sudaro po vieną iš 5–10 klasių mokinių išrinkti atstovai ir savanoriai. Jai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas. Mokinių tarybos veiklą koordinuoja pavaduotojas ugdymui arba kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo.

53. Mokinių taryba renkama vieneriems mokslo metams.

54. Mokinių taryba:

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

54.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

54.3. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

54.4. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

54.5. susitaria dėl Mokinių tarybos veiklos organizavimo, deleguoja 3 narius į Mokyklos tarybą.

56. atstovauja mokyklai rajono mokinių savivaldos renginiuose, palaiko ryšius su kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis.

57. Tėvų taryba – mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesus ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas.

58. Tėvų tarybą sudaro 13 narių. Į Tėvų tarybą renkami ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių, 1–10 klasių mokinių tėvų komitetų atstovai.

59. Tėvų taryba renkama kiekvienais mokslo metais.

60. Tėvų tarybai vadovauja susirinkimo metu išrinktas pirmininkas.

61. Tėvų taryba:

61.1. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

61.2. padeda spręsti šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimo klausimus;

61.3. organizuoja susirinkimus, diskusijas dėl ugdymo kokybės, lankomumo, mokinių maitinimo, ugdymo aplinkos gerinimo ir kitais klausimais;

61.4. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Direktoriui.

62. Klasės mokinių tėvų komitetas yra klasės tėvų savivaldos institucija, renkama klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Jį sudaro 3 nariai. Klasės mokinių tėvų komitetui vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Klasės mokinių tėvų komitetas aptaria su klasės auklėtoju mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, vykdyti profesinį informavimą ir konsultavimą, teikia siūlymus. Tėvų tarybai.

63. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų komitetų pirmininkų ir/ar narių pasitarimus, diskusijas.

64. Klasės mokinių aktyvas – klasės mokinių savivaldos institucija. Ją sudaro 3 mokiniai išrinkti klasės mokinių susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje. Mokinių aktyvas planuoja ir organizuoja klasės mokinių nepamokinę veiklą, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu klasėje, mokinių lankomumu, svarsto klasės auklėtojo teikiamus klausimus.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

67. Mokytojai ir pagalbos specialistai atestuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

68. Mokyklos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams ir darbuotojų veiklos vertinimas kiekvienais metais vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

70. Mokyklos mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

71. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Šilutės rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Šilutės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
72. Mokyklos lėšos:
- 72.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Šilutės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 72.2. lėšos už teikiamas paslaugas, patalpų nuomą bei paramos ir labdaros lėšos;
- 72.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 72.4. kitos, teisėtu būdu įgytos, lėšos.
73. Finansines operacijas, buhalterinę apskaitą bei finansinę atskaitomybę įstatymų nustatyta tvarka vykdo Centralizuotos buhalterijos buhalteriai.
74. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolė ir Šilutės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
75. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Šilutės rajono savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.
76. Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą inicijuoja Mokyklos direktorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą.
78. Pranešimai, kuriuos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, adresu: <https://www.saugumokykla.lt/>, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Šilutės rajono savivaldybės interneto svetainėje, rajoninėje spaudoje.
79. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Šilutės rajono savivaldybės taryba.
80. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Šilutės rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.
81. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
82. Apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą, mokyklos grupės ar tipo pakeitimą pranešama kiekvienam mokyklos mokiniui Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatyta tvarka ir terminais.

PRITARTA:

Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės mokyklos tarybos
protoliniu nutarimu
(protokolas 2024 m. lapkričio 26 d. Nr. V2-06)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilutės r. Saugų Jurgio Mikšo pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	SJMPPM nuostatai
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	Jurgita Lidžiuvienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-06 13:32
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-21 10:15 - 2028-10-19 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Registavimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-06 nuorašą suformavo Audronė Švedarauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-