

ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie 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);

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, adresas Bažnyčios g. 4, LT-71120 Šakiai. Savininko teises įgyvendinanti institucija – Šakių rajono savivaldybės taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

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 – pagrindinė mokykla (1–8 klasės) su ikimokyklinio-priešmokyklinio ugdymo grupe ir suaugusiųjų 5–8 klasėmis.

8. Mokyklos buveinė – J. Basanavičiaus g. 28, LT-71112 Šakiai.

9. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis savarankiškas mokymasis.

10. 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.

11. Ugdymo kalba – lietuvių kalba.

12. 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. Ugdymasis šeimoje organizuojamas pavienio ugdymo forma.

13. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo progimnazija.

14. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

14.1. baigus pradinio ugdymo programą – Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

14.2. baigus pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį – Pažymėjimas;

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

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

14.5. baigus suaugusių pagrindinio ugdymo pirmąją dalį – Pažymėjimas.

15. Slavikų pradinio ugdymo skyrius:

15.1. įsteigimo data 2020 m. rugpjūčio 1 d.;

15.2. adresas: Mokyklos g. 2, Slavikų k., Šakių sen., LT-71361 Šakių rajono savivaldybė;

15.3. ugdymo kalba: lietuvių;

15.4. 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. Ugdymasis šeimoje organizuojamas pavienio ugdymo forma;

15.5. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis savarankiškas mokymasis;

15.6. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuota, neformaliojo švietimo programos ir kitos programos, kurias vykdyti įpareigoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktai;

- 15.7. išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai;
- 15.8. baigus pradinio ugdymo programą – Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
- 15.9. baigus individualizuotą pradinio ugdymo programą – Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.
16. 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.
17. 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.
18. Mokykla yra paramos gavėja.
19. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga ir turintis savo antspaūdą ir sąskaitas banke.
20. 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

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
22. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 22.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 22.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 22.3. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 22.4. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 22.5. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 22.6. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 22.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
23. 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 lavintis, mokytis pagal savo gebėjimus, įgyti išsilavinimą.

24. Mokyklos veiklos uždaviniai:

24.1. teikti ugdytiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, pradinį ir pagrindinį pirmos dalies išsilavinimą;

24.2. organizuoti ugdymą ir tenkinti mokinių poreikius pagal jų gebėjimus;

24.3. teikti reikiamą pagalbą;

24.4. vykdyti prevencines programas.

25. Vykdydama veiklos uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:

25.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

25.2. rengia mokinių poreikius tenkinančius programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

25.3. 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;

25.4. vykdo pagrindinio pirmos dalies ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

25.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius, kuria mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

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

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

25.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti, kelti kvalifikaciją;

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

25.10. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

25.11. sudaro sąlygas, kad būtų organizuojamas ugdytinių maitinimas;

- 25.12. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.13. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokytojus ir kitų institucijų studentus praktikai;
- 25.14. dalyvauja projektuose;
- 25.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 25.16. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Mokyklos dokumentacijos planu, rengia, sistemina ir saugo dokumentus;
- 25.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
- 26. Mokykla išduoda mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 27. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 27.1. pasirinkti mokymo proceso organizavimo būdus;
 - 27.2. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
 - 27.3. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 27.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 27.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 27.6. teikti investicijų projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;
 - 27.7. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 27.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 27.9. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 28. Mokyklos pareigos:
 - 28.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio pirmos dalies ugdymo programų vykdymą;
 - 28.2. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 28.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

- 28.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 28.5. užtikrinti veiksmingą vaiko gerovės priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 28.6. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;
- 28.7. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- 28.8. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 29.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Šakių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 29.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 29.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
- 30. Šakių „Varpo“ mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria, atleidžia iš jų, bei skiria tarnybines nuobaudas Šakių rajono savivaldybės meras įstatymų nustatyta tvarka.
- 31. Direktorius:
 - 31.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 31.2. aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę politiką;
 - 31.3. telkia Mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui;
 - 31.4. nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas;
 - 31.5. teikia asmeniui informaciją, kuri padėtų pasirinkti jo interesus, polinkius, gebėjimus atitinkantį švietimą, apie vykdomas mokykloje formaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos audito rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, demokratinį mokyklos valdymą;
 - 31.6. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, Mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio

personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos išraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

31.7. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja Mokyklos vidaus audito vykdymą ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

31.8. skiria valstybines funkcijas pavaduotojams, sudaro jiems galimybes savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už atliktą darbą;

31.9. inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina, rengia mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir jas tvirtina;

31.10. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

31.11. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės, socialinės pedagoginės, informacinės pagalbos mokiniams teikimu;

31.12. palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

31.13. nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionalinei švietimo agentūrai ir kitoms institucijoms;

31.14. sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, organizuoja mokyklos finansinių ataskaitų rinkinio rengimą;

31.15. pagal kompetenciją sudaro sutartis, rašo įsakymus;

31.16. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

31.17. imasi priemonių, kad būtų laiku suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

31.18. tvirtina mokyklos ugdymo planą;

31.19. atsako už švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą, už visos įstaigos veiklą ir jos rezultatus, už įstaigos turtą, finansinių operacijų vykdymą, moksleivių maitinimą, užtikrina vaikų gyvybės ir sveikatos saugumą;

31.20. atlieka kitas, teisės aktais priskirtas funkcijas, įtvirtintas mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme.

32. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

32.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą. Suderina dalykų ir dalykų modulių programas, programas specialiųjų poreikių mokiniams;

- 32.2. organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;
- 32.3. teikia pagalbą mokytojams pagal kuruojamus dalykus, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 32.4. stebi ugdymo procesą mokykloje, vertina ugdymo rezultatus;
- 32.5. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
- 32.6. tvarko vaikų, mokinių ir mokyklos baigimo dokumentų apskaitą;
- 32.7. vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius lankyti mokyklą vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones, rūpinasi vaikų, kuriems skirtos minimalios ar vidutinės priežiūros formos, nutarimų vykdymą;
- 32.8. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) švietimą;
- 32.9. pavaduoja mokyklos direktorių jam nesant;
- 32.10. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas.
- 33. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:
 - 33.1. rūpinasi mokyklos bei skyriaus materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;
 - 33.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;
 - 33.3. rūpinasi mokyklos, skyriaus pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;
 - 33.4. pavaduoja mokyklos direktorių jam nesant;
 - 33.5. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas;
 - 33.6. atsako už įstaigos turtą, jo apsaugą ir mokyklos aptarnaujančio personalo darbą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, telkianti, mokinių jų tėvų (ar vaiko globėjų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

35. Tėvus į mokyklos tarybą renka mokyklos tėvų taryba, mokytojus – mokytojų taryba, 5–8 kl. moksleivius – mokinių taryba slaptu balsavimu. Mokyklos taryboje moksleiviai, tėvai ir mokytojai atstovauja lygiomis dalimis (po 5 asmenis). Mokyklos tarybos veikloje dalyvauja ir vietos bendruomenių atstovai. Tėvai ir mokytojai į mokyklos tarybą renkami kas dveji metai, mokiniai – kasmet. Vietos bendruomenės atstavą deleguoja vietos bendruomenė. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokyklos taryba neperrenkama, bet į jos veiklą įtraukiamas kitas tą

bendruomenės grupę atstovaujantis išrinktas narys. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai slaptu balsavimu.

36. Mokyklos direktorius negali būti mokyklos tarybos pirmininku.

37. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų narių.

38. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma.

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

40. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams savo kadencijos pabaigoje.

41. Į mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami mokyklos bendruomenės nariai ir mokyklos rėmėjai.

42. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius.

43. Mokyklos taryba:

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

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

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

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

43.5. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

43.6. skiria atstovus į pedagogų atestacijos komisiją;

43.7. prižiūri mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

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

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi mokykloje dirbantys mokytojai, psichologas, socialinis darbuotojas, logopedas, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldybės institucijų atstovai.

45. Mokytojų tarybai vadovauja išrinktas pirmininkas.

46. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

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

48. Mokytojų taryba:

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

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

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

49. Mokykloje veikia moksleivių savivaldos institucijos: klasių komitetai, klasių seniūnų ir pavadootojų susirinkimas, moksleivių taryba.

50. Klasių komitetai – nuolat veikiančios klasių savivaldos institucijos. Jie renkami rugsėjo mėnesį visuotiniame klasės susirinkime slaptu balsavimu. Jų struktūrą (be privalomų seniūno ir pavadootojo (-ų) pareigybių) bei funkcijas numato klasių kolektyvai.

51. Klasių komitetai:

51.1. inicijuoja ir organizuoja klasės susirinkimus;

51.2. sudaro metinį moksleiviškų ir bendrų su tėvais renginių planą ir bendradarbiauja su klasės auklėtoju jį realizuojant;

51.3. rūpinasi tvarka ir drausme klasėje;

51.4. buria klasės kolektyvą saviraiškos ir saviugdos poreikiams tenkinti, kultūrinių interesų plėtotei, aktyviam dalyvavimui mokyklos veikloje;

51.5. bendradarbiauja su mokyklos moksleivių taryba ir mokyklos tarybos nariais – moksleiviais: teikia jiems siūlymus klasės ir mokyklos veiklos klausimais, informuoja klasės kolektyvą apie šių institucijų sprendimus, telkia jų realizavimui;

51.6. deleguoja seniūną ir pavadootoją (- us) atstovauti klasei moksleivių susirinkime, o jeigu išrenkami – moksleivių taryboje;

51.7. siūlo klasės vadovui pedagogų tarybos posėdžiuose inicijuoti tuos ugdymo klausimus, kurių nepavyksta išspręsti per moksleivių savivaldos institucijas;

51.8. atlieka kitas klasės kolektyvo susirinkime numatytas funkcijas, neprieštaraujančias mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

52. Klasių seniūnų ir pavaduotojų susirinkimas – nuolat veikianti 5–8 klasių moksleivių savivaldos institucija. Jis privaloma tvarka šaukiamas kiekvienų metų rugsėjo mėnesį.

53. Klasių seniūnų ir pavaduotojų susirinkimas:

53.1. yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų narių;

53.2. nutarimus priimama dalyvaujančių balsų dauguma;

53.3. rugsėjo mėnesį iš dalyvaujančių seniūnų ir pavaduotojų slaptu balsavimu renka moksleivių tarybą;

53.4. be privaloma tvarka rugsėjo mėnesį, renkasi ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;

53.5. aptaria klasių veiklas, jas viešina;

53.6. teikia siūlymus mokslo metų ugdymo plano, mokyklos renginių tvarkaraščio ir kitų mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo grupėms.

54. Moksleivių taryba – nuolat veikianti moksleivių savivaldos institucija. Ji renkama vieneriems mokslo metams 5–8 klasių seniūnų ir pavaduotojų susirinkime slaptu balsavimu.

55. Moksleivių taryba:

55.1. į posėdžius renkasi bent kartą per mėnesį;

55.2. yra teisėta, jei posėdyje dalyvauja 2/3 visų narių;

55.3. nutarimus priimama dalyvaujančių balsų dauguma;

55.4. slaptu balsavimu renka pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių;

55.5. slaptu balsavimu renka 5 atstovus į mokyklos tarybą;

55.6. teikia mokyklos vadovybei siūlymus dėl mokyklos veiklos bei ugdymo plano ir kitų juridinių aktų sudarymo;

55.7. kartu su mokyklos vadovybe rengia mokyklos renginių planą;

55.8. organizuoja moksleivių apklausą mokyklos strateginiam veiklos planui, veiklos programai, mokslo metų ugdymo planui ir kitoms reikmėms;

55.9. koordinuoja klasių komitetų veiklą, planuoja ir organizuoja moksleivių nepamokinę veiklą ir laisvalaikį;

55.10. teikia siūlymus dėl moksleivių socialinės rūpybos veiklos organizavimo bei įvairių edukacinių ir partnerystės programų bei projektų įgyvendinimo;

55.11. kartu su mokyklos vadovybe rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje;

55.12. svarsto moksleivių teisių ir pareigų klausimus, teikia siūlymus mokyklos vadovybei;

55.13. inicijuoja klasių seniūnų ir pavaduotojų susirinkimus ir moksleivių konferencijas;

55.14. seniūnų ir pavadootojų pavasario susirinkime pateikia metinės veiklos ataskaitą.

56. Mokykloje veikia dalykų metodinės grupės. Šių grupių veiklai vadovauja direktoriaus pavadootojas, atsakingas už metodinę veiklą.

57. Metodinės grupės:

57.1. padeda mokyklos administracijai prižiūrėti bendrųjų programų, mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

57.2. padeda vertinti ugdymo rezultatus, analizuoja ugdymo(si) proceso efektyvumą;

57.3. svarsto ir analizuoja teorines problemas, gerą patirtį, praktiką ir veiklos būdų kaitą;

57.4. apibendrina ir skleidžia gerą patirtį;

57.5. teikia profesinę pagalbą pedagogams (aptaria ugdymo programas, vadovėlius, naujus ugdymo metodus bei forma ir kt.);

57.6. bendradarbiauja su draugijomis, fondais, bibliotekomis ir kt. organizacijomis, turinčiomis reikšmės pedagogų profesiniam tobulėjimui;

57.7. glaudžiai bendradarbiauja su kitomis įstaigos grandimis;

57.8. dirba pagal sudarytus planus mokslo metams.

58. 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.

59. Mokykloje veikia tėvų taryba, kurią sudaro klasių tėvų komitetų pirmininkai. Mokyklos tėvų komitetas padeda administracijai spręsti ūkinius, finansinius bei organizacinius klausimus.

60. Mokyklos savivaldos institucijos dirba vadovaudamosios metiniais darbo planais, šiais nuostatais.

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

61. Direktoriaus pavadootojus, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą priima į darbą ir atleidžia mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos direktoriaus pareiginė alga priklauso nuo mokinių skaičiaus, stažo, kitų kriterijų.

63. Mokytojo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir pareigybės kategorijos, kitų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų kriterijų.

64. Direktoriaus pavaduotojų pareiginė alga priklauso nuo mokinių skaičiaus, stažo, kitų kriterijų.
65. Mokyklos darbuotojų pareiginės algos koeficientą tvirtina mokyklos direktorius.
66. 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.
67. Mokyklos mokytojai atestuojasi švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

68. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, mokymo priemonėmis.
69. Mokykla finansuojama iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.
70. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, fizinių ar juridinių asmenų parama, pajamos, gautos už papildomą ugdymą, kursus ir kt.
71. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
72. Finansines operacijas, buhalterinę apskaitą vykdo mokyklos buhalterija.
73. 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.
74. Mokyklos direktorius darbo užmokesčio fondo ribose savarankiškai tvirtina etatus. Mokyklos vadovybės nutarimu darbuotojams gali būti mokamos papildomos išmokos ir priedai mokos fondo ribose.
75. Švietimo stebėseną mokykla vykdo pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.
76. Vidaus audito vykdymą inicijuoja mokyklos direktorius.
77. 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.
78. Bendrosios švietimo politikos priežiūrą vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

79. Mokyklos finansinės veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

80. 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.

81. Mokyklos materialioji aplinka kuriama vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

83. Pranešimai apie mokyklos veiklą, renginius ir tradicijas skelbiami mokyklos tinklalapyje bei „Facebook“ paskyroje.

84. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus bendriesiems nuostatams arba mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.

85. Nuostatų keitimą ar papildymą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina Šakių rajono savivaldybės taryba.

86. Mokykla ir jos skyriai gali būti reorganizuojami, pertvarkomi ar likviduojami Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

87. Vieši pranešimai apie mokyklos veiklą skelbiami Šakių rajono savivaldybės tinklalapyje, mokyklos interneto svetainėje bei VĮ Registro centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

Direktorius

Mindaugas Venckūnas