

**AKMENĖS RAJONO
PAPILĖS SIMONO DAUKANTO VIDURINĖS MOKYKLOS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos paskirtį, struktūrą, uždavinius ir funkcijas, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), pedagogų teises ir pareigas bei atsakomybę, mokyklos savivaldą, valdymą, priklausomybę reglamentuoja šie nuostatai.
2. Mokyklos pavadinimas: Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla. Sutrumpintas mokyklos pavadinimas: Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla.
3. Papilės parapijinė mokykla įsteigta 1637 m. Papilės vidurinė mokykla pradėjo veikti 1949 m. (LTSR Švietimo ministro įsakymas Nr.135). Papilės vidurinei mokyklai 1968 m. spalio 28 d. suteiktas Simono Daukanto vardas.
4. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos teisinė forma ir priklausomybė: Akmenės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.
5. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos grupė- bendrojo lavinimo mokykla, kodas 3120.
6. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos tipas- vidurinė, kodas 3124 .
7. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos buveinė - Nepriklausomybės g.62, LT-80510 Papilė, Papilės seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė.
8. Mokymo kalba- lietuvių, kodas lit.
9. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos savininkas yra Akmenės rajono savivaldybė, kodas 1111000056, Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija- Akmenės rajono savivaldybės taryba.
10. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, sąskaitas bankuose.
11. Mokymo forma- dieninė, kodas 1.
12. Pagrindinė veiklos sritis- švietimas, kodas 800000.
13. Pagrindinės veiklos rūšys:
 - 13.1. bendrasis vidurinis ugdymas, kodas 85.31;
 - 13.2. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 13.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
14. Kita veiklos rūšis - ikimokyklinis ugdymas, kodas 80.10.10; priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20.
15. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos skyriai:
 - 15.1. pavadinimas: Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos Kairiškių skyrius;
 - 15.1.1. tipas- pagrindinė mokykla,
 - 15.1.2. Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos Kairiškių skyriaus buveinė: Pakalnės g. 1, Kairiškių k., Papilės seniūnija, LT- 85016 Akmenės r. sav.,
 - 15.1.3. mokymo kalba- lietuvių kalba,
 - 15.1.4. mokymo forma- dieninė,
 - 15.1.5. pagrindinė veiklos sritis- švietimas, kodas 800000, veiklos rūšys: pradinis ugdymas (kodas 85.20); pagrindinis ugdymas (kodas 85.31.10),
 - 15.1.6. kita veiklos rūšis - priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20);
 - 15.2. pavadinimas: Akmenės rajono Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyrius „Kregždutė“;

- 15.2.1. tipas – lopšelis- darželis,
- 15.2.2. lopšelio-darželio „Kregždutė“ buveinė – Ventos g. 15, LT-85245 Papilė, Papilės seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė,
- 15.2.3. mokymo kalba – lietuvių,
- 15.2.4. mokymo forma – dieninė,
- 15.2.5. pagrindinė veiklos sritis – neformalus švietimas; pagrindinė veiklos rūšis- ikimokyklinis ugdymas, kodas 80.10.10,
- 15.2.6. kita veiklos rūšis – priešmokyklinis ugdymas.
- 16. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla išduoda šiuos išsilavinimą liudijančius dokumentus:
 - 16.1. brandos atestatą ir jo priedą;
 - 16.2. vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
 - 16.3. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;
 - 16.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
 - 16.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;
 - 16.6. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;
 - 16.7. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.
- 17. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla ir jos skyriai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. PAPILĖS SIMONO DAUKANTO VIDURINĖS MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 18. Pagrindiniai Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos tikslai:
 - 18.1. bendradarbiaujant su šeima, išugdyti kiekvienam moksleiviui 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;
 - 18.2. sudaryti sąlygas moksleiviams 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.
- 19. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos uždaviniai:
 - 19.1. geranoriškai bendraujant su tėvais ugdyti savarankišką, kūrybingą Lietuvos pilietį, gebantį spręsti savo ir visuomenės gyvenimo problemas;
 - 19.2. tenkinti moksleivių, jų tėvų ar globėjų švietimo poreikius;
 - 19.3. ugdyti sąmoningus, demokratinei Lietuvos visuomenei ir valstybei įsipareigojusių piliečius;
 - 19.4. teikti šiuolaikinį mokslo ir technikos lygį atitinkantį bendrąjį išsilavinimą, įgalinantį tęsti mokslus aukštesiose mokyklose;
 - 19.5. sukurti mokyklos bendruomenę, pajėgią spręsti moksleivių ugdymo problemas, įtakančią moksleiviui profesinį apsisprendimą.
- 20. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos funkcijos:
 - 20.1. mokykla organizuoja ugdymo procesą pagal bendrojo lavinimo mokyklų Bendruosius ugdymo planus;
 - 20.2. paruošia ir sudaro sąlygas baigti priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas ir išlaikyti brandos egzaminus;
 - 20.3. rengia mokyklos veiklos programą ir ugdymo planą ;

- 20.4. organizuoja moksleivių mokymą ir papildomą ugdymą;
- 20.5. sudaro galimybę mokytis pagal individualią programą bei eksternu;
- 20.6. mokyklos pedagogai dirba pagal valstybinę arba pačių rengtas ir mokykloje aprobuotas ugdymo programas;
- 20.7. naudojami Švietimo ir mokslo ministerijos aprobuotais vadovėliais, mokymo priemonėmis;
- 20.8. vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka egzaminus bei žinių patikrinimus;
- 20.9. reguliariai informuoja tėvus apie jų vaikų ugdymo pasiekimus, elgesį;
- 20.10. informuoja steigėją ir visuomenę apie ugdymo organizavimą, rezultatus, kaupia ir nuolatos atnauja duomenų bazę;
- 20.11. skatina mokytojus kelti kvalifikaciją, organizuoja atestaciją;
- 20.12. organizuoja ugdymo proceso priežiūrą, vidinį auditą;
- 20.13. bendradarbiauja su kitomis ugdymo institucijomis;
- 20.14. organizuoja sergančių mokyklos moksleivių mokymą namuose;
- 20.15. organizuoja tėvų pedagoginį, psichologinį ir bendrą švietimą, teikia konsultacijas tėvams;
- 20.16. rengia mokyklos strateginį veiklos planą 3-5 metams;
- 20.17. rūpinasi mokyklos darbuotojų saugiomis darbo ir sveikatos sąlygomis.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į PAPILĖS SIMONO DAUKANTO VIDURINĘ MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ PAPILĖS SIMONO DAUKANTO VIDURINĖS MOKYKLOS

- 21. Asmuo turi teisę rinktis valstybinę, savivaldybės ar nevalstybinę mokyklą ir ją keisti.
- 22. Asmenys pirmumo teise į mokyklą ir į jos skyrių priimami pagal gyvenamąją vietą. Savivaldybės mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaiko pageidavimu iš mokyklai nepriskirtos aptarnavimo teritorijos į mokyklą priimama, jei joje yra laisvų vietų. Į ikimokyklinio ugdymo skyrių vaikai priimami pagal steigėjo nustatytą tvarką.
- 23. Švietimo santykiai tarp mokinio ir Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos įforminami rašytine mokymo sutartimi:
 - 23.1. sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 23.2. vaikas nuo 14 iki 16 metų sutartį sudaro turėdamas tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;
 - 23.3. sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai;
 - 23.4. švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos;
 - 23.5. sutartis sudaroma iki pirmos mokymosi dienos ir registruojama mokykloje;
 - 23.6. sutartį Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos vardu pasirašo direktorius.
- 24. Kiekvienam mokiniui skiriama asmens byla, kurioje segami:
 - 24.1. mokinio vardas, pavardė, mokykla;
 - 24.2. prašymas priimti mokytis;
 - 24.3. gimimo pažymėjimo kopija;
 - 24.4. prašymai (dėl dorinio ugdymo, ankstyvojo užsienio kalbos mokymo, pirmos užsienio kalbos, antros užsienio kalbos, meninio ugdymo, pagilinto dalyko mokymo, nepažangių mokinių mokymosi, individualių planų keitimo ir kt.);
 - 24.5. pasiekimų pažymėjimų kopijos;
 - 24.6. išsimokslinimo pažyma, atvykus iš kitos mokyklos;
 - 24.7. vaiko sveikatos pažymėjimas;
 - 24.8. mokymosi sutartis (priimant ir tęsiant mokymąsi pagal kitą ugdymo programą).
- 25. Išvykstantiems iš Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos mokiniams išsimokslinimo pažyma ir kiti dokumentai išduodami tik pristatčius atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjai.

26. Mokinys direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų, gavus raštišką pranešimą, jog atvyko į kitą mokyklą.

27. Vaikas iki 16 metų negali nutraukti mokymosi pagal privalomojo švietimo programas.

28. Papildės Simono Daukanto vidurinė mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine tarnyba bei Vaiko teisių apsaugos skyriumi, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

29. Mokinys, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Papildės Simono Daukanto vidurinės mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, gali būti pašalintas iš mokyklos. Direktorius kartu su mokyklos steigėju, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) dalyvaujant, mokinį perkelia į kitą mokyklą. Apie mokinio pašalinimą ir perkėlimą mokykla informuoja jo gyvenamosios vietos savivaldybę.

30. Mokinys, sulaukęs 16 metų, grubiai pažeidinėjantis šių nuostatų reikalavimus, ignoruojantis mokyklos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimus, gali būti pašalintas iš mokyklos.

31. Papildės Simono Daukanto vidurinė mokykla apie mokinio pašalinimą iš mokyklos arba perkėlimą į kitą ugdymo įstaigą informuoja rajono Savivaldybės administracijos Švietimo skyrių.

IV. PAPILDĖS SIMONO DAUKANTO VIDURINĖS MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

32. Mokinys turi teisę:

32.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias ugdymo institucijas, švietimo programas, mokymosi formas;

32.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis Papildės Simono Daukanto vidurinėje mokykloje, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

32.3. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

32.4. gauti kokybišką švietimą;

32.5. eksternu laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo ugdymo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;

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

32.7. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

32.8. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);

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

32.10. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

32.11. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

32.12. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

33. Mokinys privalo:

33.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Papildės Simono Daukanto vidurinės mokyklos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

33.2. stropiai mokytis, nuolat lankyti mokyklą, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, tausoti mokyklos turtą, atlyginti tyčia padaryta žalą;

33.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

33.4. dalyvauti mokykloje organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;

- 33.5. nusižengusiems Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimams gali būti taikomos tokios drausminimo priemonės:
- 33.5.1. pastaba,
 - 33.5.2. papeikimas,
 - 33.5.3. griežtas papeikimas;
 - 33.6. nuobauda įforminama direktoriaus įsakymu ir įsegama į asmens bylą.
 - 33.7. Už ypač gerus pasiekimus moksle, meninėje, sportinėje, visuomeninėje veikloje moksleiviams gali būti taikomos tokios skatinimo priemonės:
 - 33.7.1. padėka žodžiu;
 - 33.7.2. padėka raštu;
 - 33.7.3. nemokama išvyka, ekskursija.
 - 34. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:
 - 34.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias ugdymo institucijas, švietimo programas, mokymo formas;
 - 34.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, formą, mokyklą ar kitą švietimo teikėją;
 - 34.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymo sąlygas ir jo pasiekimus;
 - 34.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 34.5. naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.
 - 35. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
 - 35.1. 6–7 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti į mokyklą; užtikrinti punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą;
 - 35.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
 - 35.3. bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;
 - 35.4. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
 - 35.5. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
 - 35.6. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą.
 - 36. Mokytojas turi teisę:
 - 36.1. siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
 - 36.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 36.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 36.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 36.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 36.6. būti materialiai skatinamas už darbą su specialiųjų poreikių asmenimis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
 - 36.7. turėti tinkamas sąlygas ir gauti metodinę pagalbą parenkant ir paruošiant specialiąsias mokymo priemones ir mokymo medžiagą darbui su specialiųjų poreikių asmenimis;
 - 36.8. turėti mokytojo padėjėją, jei klasėje yra asmenų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 36.9. pedagogų profesinių sąjungų atstovai turi teisę netrukdomai dalyvauti sprendžiant pedagogų darbo sąlygų klausimus darbovietėje.
 - 37. Mokytojo pareigos:
 - 37.1. teikti kokybišką išsilavinimą, užtikrinti ugdomų mokinių saugumą;
 - 37.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
 - 37.3. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijų darbe;

- 37.4. laikytis Mokytojo etikos normų ir mokyklos darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
- 37.5. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 37.6. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 37.7. esant sunkumų dėl vaiko ugdymo, gavus vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, kreiptis į mokyklos specialiojo ugdymo komisiją, kad įvertintų vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius, ir vykdyti jos rekomendacijas;
- 37.8. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
- 37.9. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus.
38. Klasės auklėtojų pareigos:
- 38.1. rūpintis mokinių asmenybiniu ir socialiniu ugdymu bei branda;
- 38.2. padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;
- 38.3. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus. Įtraukti juos svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;
- 38.4. domėtis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą; puoselėti sveiką gyvenseną;
- 38.5. burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininkę, specialiąją pedagogę, logopedę, socialinę pedagogę, psichologę, asmens sveikatos priežiūros darbuotoją, papildomojo ugdymo organizatorius) klasės mokinių ugdymui planuoti ir derinti;
- 38.6. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jo mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;
- 38.7. suteikti auklėtiniui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos vadovus bei Vaiko teisių apsaugos skyrių;
- 38.8. padėti mokiniams spręsti iškylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kitas problemas;
- 38.9. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;
- 38.10. planuoti auklėjamosios klasės veiklą, tvarkyti privalomą dokumentaciją.
39. Pavienių bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomos pareigybių aprašymuose.

V. SAVIVALDA

40. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir mokyklos tradicijomis.
41. Mokyklos taryba – aukščiausia Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams nustatyti ir uždaviniams spręsti.
- 41.1. mokyklos tarybą sudaro 12 asmenų: 4 mokiniai, 4 mokytojai ir 4 tėvų (globėjų, rūpintojų) arba vietos bendruomenės atstovai;
- 41.2. tėvus į Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos tarybą atviru balsavimu renka visuotinis tėvų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 10 -12 klasių mokinius – mokinių taryba. Mokyklos taryba renkama ketveriems metams. Išvykus tarybos nariui, į jo vietą atitinkamai renkamas kitas;
- 41.3. mokyklos tarybos pirmininką slaptu balsavimu renka tarybos nariai. Mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininkas;
- 41.4. posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo;

41.5. mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams;

41.6. steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

42. Mokyklos tarybos funkcijos:

42.1. nustato Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, aprobuoja mokyklos veiklos programą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

42.2. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

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

42.4. mokytojų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš mokyklos klausimus;

42.5. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

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

42.7. kontroliuoja mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

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

42.9. priima sprendimus dėl mokyklos ugdymo plano:

42.9.1.1-10 klasių mokslo metų skirstymo trimestrais ar pusmečiais,

42.9.2. moksleivių atostogų datų (suderinus su steigėju),

42.9.3. klasių dalijimo į grupes,

42.9.4. pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūlos,

42.9.5. intensyvaus 8 -12 klasių mokinių dalykų mokymosi,

42.9.6. vidurinio ugdymo kryptių,

42.9.7. mobiliųjų grupių sudarymo principų,

42.9.8. vidurinio ugdymo kryptių, dalyko, kurso ar modulio pakeitimo mokiniui tvarkos,

42.9.9. papildomojo ugdymo organizavimo būdų ir valandų skyrimo papildomojo ugdymo programoms,

42.9.10. mokytojų tarybos pasirinkto mokinių pasiekimų mokantis muzikos, dailės, kūno kultūros, technologijų, pilietinės visuomenės pagrindų, ekonomikos, meninės raiškos, pasirenkamųjų dalykų ir modulių vertinimo,

42.9.11. moksleivių žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimo,

42.9.12. penktų klasių mokinių adaptacijos laikotarpio trukmės.

43. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, asmens sveikatos priežiūros darbuotoja, specialioji pedagogė, socialinė pedagogė, logopedė, psichologė, bibliotekininkė ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai:

43.1. mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis;

43.2. mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai;

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

44. Mokytojų tarybos funkcijos:

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

44.2. diskutuoja dėl Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos veiklos programos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

44.3. kartu su mokyklos socialine pedagoge, specialiąja pedagoge, psichologe, asmens sveikatos priežiūros darbuotoja aptaria sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

44.4. priima nutarimus dėl:

44.4.1. galimybės mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo antrojo koncentro programas, neturinčiam mokymosi motyvacijos ir neketinančiam mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, tėvams pritarus, nesimokyti vienos užsienio kalbos,

44.4.2. mokinių, lankančių ar baigusią specializuotas meno ar sporto mokyklas, privalomų atitinkamo dalyko pamokų nelankymo ir atsiskaitymo formų,

44.4.3. atleistų nuo kūno kultūros pamokų mokinių užimtumo,

44.4.4. dalykų programų skirtumų likvidavimo ir atsiskaitymo tvarkos,

44.4.5. mokinių savarankiško mokymosi,

44.4.6. projektų tematikos, trukmės, vertinimo būdų, savaitinių pamokų skyrimo darbo vadovui (prireikus ir konsultantams),

44.4.7. mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimo,

44.4.8. mokinių pasiekimų mokantis muzikos, dailės, kūno kultūros, technologijų, pilietinės visuomenės pagrindų, ekonomikos, meninės raiškos, pasirenkamųjų dalykų ir modulių vertinimo,

44.4.9. ugdymo turinio planavimo laikotarpių ir formų,

44.4.10. programų, teminių planų rengimo principų ir tvarkos.

45. Mokinių taryba - demokratiniu pagrindu valdanti savivaldos institucija, jungianti 8 – 12 klasių mokinius:

45.1. mokinių tarybą sudaro 22 asmenys: keturiolika 8 – 10 klasių mokinių, aštuoni 11 – 12 klasių mokiniai. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas;

45.2. mokinius į tarybą renka 8 -12 klasių mokinių susirinkimai;

45.3. mokinių tarybos pirmininką renka 8 – 12 klasių mokiniai slaptu balsavimu;

45.4. mokinių tarybos posėdžiai vyksta kartą per mėnesį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

45.5. mokinių tarybos pirmininkas kartą per metus atsiskaito už savo veiklą mokinių tarybos nariams;

45.6. tarybos nariai už savo veiklą kartą per mokslo metus atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams.

46. Mokinių tarybos funkcijos. Mokinių taryba padeda mokyklos administracijai :

46.1. įgyvendinti Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos tikslus ir uždavinius;

46.2. kontroliuoti darbo tvarkos ir moksleivių elgesio taisyklių vykdymą;

46.3. kurti mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą bei kontroliuoti vykdymą.

46.4. organizuoti kultūrinius, sportinius renginius;

46.5. organizuoti žalingų įpročių ir smurto prevencijos veiklą;

46.6. organizuoti budėjimą;

46.7. įtraukti moksleivius į projektinę veiklą;

46.8. ginti mokinių interesus ir teises.

47. Klasių tėvų komitetai. Papilės Simono Daukanto vidurinėje mokykloje veikia klasių tėvų komitetai, kuriuos kiekvienais mokslo metais klasės mokinių tėvai renka balsų dauguma savo susirinkime:

47.1. klasių tėvų komitetai kartu su klasės auklėtojais planuoja klasės tėvų susirinkimus ir padeda klasės auklėtojams spręsti iškilusias organizacines problemas;

47.2. klasių tėvų komitetai padeda plėtoti mokyklos ryšius su tėvais ir visuomene.

48. Metodikos taryba analizuoja ir sprendžia visus klausimus, susijusius su mokytojų metodine veikla, kartu su mokyklos vadovais vertina mokytojų darbą, teikia rekomendacijas

mokyklos atestacijos komisijai. Jos paskirtis – metodinės veiklos organizavimas, metodinės patirties ir metodikos naujovių sklaidą ir plėtojimas mokykloje:

48.1. metodikos tarybą sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, dalykų metodikos būrelių pirmininkai, mokytojai metodininkai;

48.2. metodinė taryba sudaroma ar atnaujinama kiekvienų mokslo metų pradžioje

48.3. metodinės tarybos pirmininkas renkamas iš mokytojų metodininkų atviru balsavimu kiekvienų mokslo metų pradžioje vienerių metų laikotarpiui;

48.3. metodinės tarybos dokumentacijai tvarkyti vienerių metų laikotarpiui iš tarybos narių atviru balsavimu renkamas metodinės tarybos sekretorius;

48.4. metodinės tarybos veiklą reglamentuoja mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta metodinės veiklos organizavimo tvarka ir mokslo metų metodinės veiklos programa;

48.5. metodinės tarybos posėdžiai organizuojami pagal tarybos veiklos programą, bet ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą;

48.6. posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 tarybos narių;

48.7. sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma, esant vienodam balsų skaičiui, lemia tarybos pirmininko balsas.

VI. VALDYMAS

49. Papilės Simono Daukanto vidurinei mokyklai vadovauja direktorius, kuris:

49.1. inicijuoja strateginio plano, veiklos programų rengimą, aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;

49.2. telkia mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, mokyklos veiklos programai vykdyti;

49.3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;

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

49.5. inicijuoja darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimą ir jas tvirtina;

49.6. rengia mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti;

49.7. kartu su mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;

49.8. kontroliuoja, kad mokyklos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, rūkoma;

49.9. stebi, analizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;

49.10. rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

49.11. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės – psichologinės pagalbos moksleiviams teikimu;

49.12. plėtoja bendradarbiavimą su moksleivių tėvais (globėjais, rūpintojais);

49.13. palaiko ryšius su Vaiko teisių apsaugos skyriumi, mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

49.14. organizuoja pasiekimų patikrinimą mokiniams, baigusiems pagrindinio ugdymo programą ir brandos egzaminus mokiniams, baigusiems vidurinio ugdymo programą, nustatyta tvarka teikia informaciją egzaminų centrui;

49.15. rūpinasi mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų ir civiline sauga;

49.16. sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti;

49.17. rūpinasi tarptautiniais mokyklos ryšiais;

49.18. atstovauja mokyklai kitose institucijose.

50. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

50.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;

50.2. vadovauja neįgalių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja specialiojo ugdymo komisijos darbą;

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

50.4. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

50.5. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

50.6. tvarko mokinių bei mokyklos baigimo dokumentų apskaitą;

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

50.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

50.9. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas.

51. Direktorius pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams:

51.1. rūpinasi Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos materialiniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

51.2. organizuoja aptarnaujančiojo personalo darbą;

51.3. rūpinasi mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;

51.4. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas.

52. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos Kairiškių skyriaus vedėjas:

52.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą (suderinus su mokyklos administracija);

52.2. kas trimestrą rengia skyriaus veiklos ataskaitą;

52.3. teikia mokyklos administracijai skyriaus metinę veiklos analizę;

52.4. organizuoja skyriaus mokinių nemokamą maitinimą;

52.5. rūpinasi skyriaus intelektualiniais, materialiniais ištekliais, darbų ir civiline sauga;

52.6. teikia mokyklos administracijai siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

52.7. inicijuoja skyriaus vidaus audito vykdymą ir atsako už veiklos rezultatus;

52.8. rūpinasi pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinės kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas ir skatina pedagogus atestuotis;

52.9. palaiko ryšius su skyriaus mokinių tėvais, (globėjais), rėmėjais, visuomene;

52.10. skyriaus teritorijoje griežtai draudžia vartoti tabaką, alkoholį, narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas;

52.11. vykdo kitas pareiginiame apraše numatytas funkcijas.

53. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ vedėjas:

53.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą (suderinus su mokyklos administracija);

53.2. teikia mokyklos administracijai skyriaus metinę veiklos analizę;

53.3. rūpinasi skyriaus intelektualiniais, materialiniais ištekliais, darbų ir civiline sauga;

53.4. inicijuoja skyriaus vidaus audito vykdymą ir atsako už veiklos rezultatus;

53.5. teikia mokyklos administracijai siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

53.6. rūpinasi pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinės kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas ir skatina pedagogus atestuotis;

53.7. palaiko ryšius su skyriaus vaikų tėvais, (vaikų globėjais, rūpintojais), rėmėjais, visuomene;

53.8. skyriaus teritorijoje griežtai draudžia vartoti tabaką, alkoholį, narkotines, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas;

53.9. vykdo kitas pareiginiame apraše numatytas funkcijas.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

54. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos direktorių skiria rajono Savivaldybės taryba atviro konkurso būdu, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Švietimo įstatymų nustatyta tvarka, Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais

pretendentams. Mokyklos direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Skyrių vedėjai ir vyriausieji buhalteriai skiriami atviro konkurso būdu.

56. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir pedagoginių darbuotojų priėmimas į darbą derinamas su Akmenės rajono savivaldybės administracija. Kitus personalo darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus.

57. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai aktai, rajono Savivaldybės tarybos sprendimai.

VIII. ATESTACIJA IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

58. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos vadovai ir mokytojai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintų atestacijos nuostatų nustatyta tvarka.

59. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos pedagoginiai darbuotojai privalo 5 d. per metus kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose. Apie dalyvavimą renginyje turi liudyti išduotas pažymėjimas.

60. Mokamas darbo užmokestis, dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos (Lietuvos Respublikos darbo kodeksas).

IX. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAS. EGZAMINAI

61. Pasiekimų patikrinimas organizuojamas mokiniams, baigusiems pagrindinio ugdymo programą ir atestuotiems iš dalykų, kurių pasiekimai bus tikrinami, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo tvarka.

62. Brandos egzaminai organizuojami kandidatams, baigusiems vidurinio ugdymo programą, turintiems teigiamus mokomųjų dalykų metinius įvertinimus vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarka. Už egzaminų organizavimą atsakingas Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos direktorius.

X. IŠSILAVINIMO, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

63. Išsilavinimo, pasiekimų pažymėjimai išduodami Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

64. Už blankų užsakymą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos direktorius.

65. Už pažymėjimų ir brandos atestatų išspausdinimą atsakingas direktoriaus paskirtas darbuotojas. Įrašų teisingumui patikrinti sudaroma komisija.

66. Pažymėjimų apskaitą tvarko direktoriaus įsakymu patvirtintas pavaduotojas ugdymui.

XI. PAPILĖS SIMONO DAUKANTO VIDURINĖS MOKYKLOS RYŠIAI

67. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaikų teisių apsaugos, mokslo, studijų institucijomis ir kt.).

68. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla dalyvauja programose ir projektuose, tarptautinėse organizacijose, organizuoja bendrus renginius su kitomis rajono bei šalies mokyklomis.

69. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla bendradarbiauja su vietos kultūros ir laisvalaikio centru, seniūnija, parapijos bažnyčia, seniūnijos kaimo bendruomenėmis.

XII. PAPILĖS SIMONO DAUKANTO VIDURINĖS MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

70. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos veiklą prižiūri steigėjas pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką.

71. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos finansinę veiklą kontroliuoja steigėjas, Valstybinė mokesčių inspekcija, Valstybinis socialinio draudimo fondo Akmenės skyrius.

72. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos, apskrities viršininko administracijos valstybinės priežiūros skyriai pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus.

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

74. Vidaus audito vykdymą inicijuoja Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos direktorius, vidinį auditą vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta vidinio audito grupė.

XIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

75. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla patikėjimo teise valdo, naudojami ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

76. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla išlaikoma iš valstybės ir Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

77. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų, kurias sudaro:

77.1. patalpų, kompiuterinės įrangos, aikštyno ir autobuso nuoma (už paslaugas imamas steigėjo nustatytas mokestis);

77.2. fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara;

77.3. pajamos, gautos už papildomą ugdymą, kursus, renginius.

78. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

79. Finansines operacijas vykdo Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos vyriausiasis buhalteris.

80. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla 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.

XIV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

81. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos nuostatus, naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina jos steigėjas.

82. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus Bendriesiems nuostatomis arba mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva. Pakeitimus ir papildymus apibūnėja mokyklos taryba.

XV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

83. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja:

83.1. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas;

83.2. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus;

83.3. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus.

XVI. REGISTRAVIMAS

84. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla įregistruojama, perregistruojama ir išregistruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

XVII. PAPILĖS SIMONO DAUKANTO VIDURINĖS MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

85. Savivaldybė mokyklą steigia, reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

86. Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos steigėjas apie mokyklos reorganizavimą, pertvarkymą privalo raštu pranešti kiekvienam bendruomenės nariui ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios. Jis privalo įvykdyti visus mokymosi sutartyje numatytus mokyklos įsipareigojimus mokiniams ir darbuotojams Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

87. Papilės Simono Daukanto vidurinė mokykla likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu, kai joje nelieta mokinių.

88. Likviduojamos mokyklos veiklos dokumentai perduodami:

88.1. nuolatinio saugojimo dokumentai – valstybės archyvui;

88.2. dokumentai, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs, – likviduojamos mokyklos funkcijų perėmėjui, o jeigu jo nėra, – steigėjo funkcijų vykdytojui.

XVIII. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

89. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai suderinami su Papilės Simono Daukanto vidurinės mokyklos taryba ir pateikiami steigėjui tvirtinti.

Savivaldybės merė

Eugenija Meškienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2008 – 04 - 04
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr.4)