



AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2008 m. gegužės 7 d. Nr.

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 2003, Nr. 63-2853) 60 straipsnio 1 dalies 5 punktu, įgyvendindama Savivaldybės tarybos 2008 m. kovo 19 d. sprendimą Nr. T-52 „Dėl Akmenės rajono Sablauskių pagrindinės mokyklos reorganizavimo“, Akmenės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedami).
2. Pripažinti netekusiu galios Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2005 m. birželio 29 d. sprendimą Nr.T-126 „Dėl Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos nuostatų naujos redakcijos patvirtinimo“.

Savivaldybės merė

Eugenija Meškienė

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės tarybos
2008 m. gegužės 7 d. sprendimu Nr. T-

NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės 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: Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla.
3. Sutrumpintas mokyklos pavadinimas: „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla.
4. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos įsteigimo data: 2004-03-09; mokykla pradėjo veikti 2004-09-01 Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2004 m. birželio 2 d. sprendimu Nr. T-117.
5. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos teisinė forma ir priklausomybė: Akmenės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.
6. Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos grupė: bendrojo lavinimo mokykla, kodas 3120.
7. Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tipas: pagrindinė mokykla, kodas 3123.
8. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos buveinė (adresas): V.Kudirkos g. 11, LT- 85165 Naujoji Akmenė.
9. Mokymo kalba: lietuvių, kodas lit.
10. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos savininkas yra Akmenės rajono savivaldybė, kodas 1111000056. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija- Akmenės rajono savivaldybės taryba.
11. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, sąskaitas bankuose, labdaros rėmimo fondo sąskaitą įstatymų nustatyta tvarka.
12. Mokymo formos: dieninė, eksternu, individualus mokymas namuose.
13. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85.
14. Pagrindinės veiklos rūšys:
 - 15.1 pagrindinės ugdymo programos pirmojo ir antrojo ugdymo koncentrų (5 – 10 klasės) ugdymas, kodas 85.31.10.
 - 15.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20.
15. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla išduoda šiuos išsilavinimą liudijančius pažymėjimus:
 - 15.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 15.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 15.3. pažymėjimas baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalį;
 - 15.4. mokymosi pasiekimų pažymėjimas.
16. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla, steigėjui leidus, turi teisę steigti devintą ir dešimtą klases, gimnaziją, skyrių.
17. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla 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.
18. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos veiklos laikotarpis neterminuotas.
19. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos skyriai, turintys kitą buveinę:

- 19.1. Pavadinimas: Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyrius.
- 19.1.1. Buveinė: Atžalyno g. 3, LT-85013 Alkiškių kaimas, Naujosios Akmenės kaimiškoji seniūnija, Akmenės rajonas
- 19.1.2. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyriaus grupė: bendrojo lavinimo mokykla, kodas 3120.
- 19.1.3. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyriaus tipas: pradinė mokykla, kodas 3122.
- 19.1.4. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyriaus mokymo kalba: lietuvių, kodas lit.
- 19.1.5. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyriaus mokymo forma: dieninė, kodas 1.
- 19.1.6. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyriaus pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85. Veiklos rūšis: pradinis ugdymas 85.20.
- 19.2. Pavadinimas: Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Sablauskių skyrius.
- 19.2.1. Mokyklos tipas: pagrindinė mokykla.
- 19.2.2. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Sablauskių skyriaus buveinė: Žalioji g.21, Naujosios Akmenės kaimiškoji seniūnija, LT-85270 Akmenės rajonas.
- 19.2.3. Mokymo kalba: lietuvių kalba.
- 19.2.4. Mokymo forma: dieninė, kodas 1.
- 19.2.5. Pagrindinė veiklos sritis: švietimas, kodas 85.
- 19.2.6. Veiklos rūšys: pradinis ugdymas (kodas 85.20); pagrindinis ugdymas (kodas 85.31.10.).

II. „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

20. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tikslai:
- 20.1. bendradarbiaujant su ugdytinių tėvais, padėti mokiniams įgyti pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo išsilavinimą, mokant mokyti, bendraujant ir bendradarbiaujant, humanizuojant, individualizuojant, modernizuojant ir efektyvinant ugdymą;
- 20.2. rengti asmenį atsakingam savarankiškam gyvenimui, padėti jam išplėtoti savo prigimtines kūrybines galias;
- 20.3. mokyti suprasti bendražmogiškąsias vertybes ir jomis grįsti gyvenimą;
- 20.4. saugoti tautinę tapatybę perteikiant mokiniams tautinės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros vertybes;
- 20.5. bendruomenės gyvenimą grįsti demokratijos principais ir ugdyti aktyvius valstybės piliečius.
21. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos uždaviniai:
- 21.1. Formuoti ir įgyvendinti ugdymo turinį vykdant Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintų Bendrųjų ugdymo planų pagrindu sudarytą mokyklos ugdymo planą, aprobuotą mokyklos tarybos;
- 21.2. Bendrąsias programas ir jų pagrindu sukurtas individualiąsias programas;
- 21.3. valstybinius išsilavinimo standartus.
22. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos funkcijos:
- 22.1. teikia bendrąjį pradinį, pagrindinį ugdymo programos išsilavinimą;
- 22.2. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;
- 22.3. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščiai;
- 22.4. organizuoja mokinių mokymąsi ir papildomąjį ugdymą, integruodama jį su bendruoju lavinimu;

- 22.5. mokiniams pageidaujant, sudaro sąlygas mokytis pagal individualiąsias programas, eksternu;
- 22.6. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams pamokų metu ir po jų, organizuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymą bendrosiose klasėse;
- 22.7. teikia socialinę pagalbą;
- 22.8. konsultuoja pradinio ugdymo skyriuje besimokančius mokinius ir jų tėvus;
- 22.9. sudaro sąlygas ypač gabiems vaikams lavinti savo sugebėjimus papildomojo ugdymo užsiėmimuose, modulių grupėse, projektuose;
- 22.10. rajono Savivaldybės administracijai leidus, organizuoja pailgintos darbo dienos, priešmokyklinio ugdymo grupių darbą;
- 22.11. garantuoja mokymo integravimą;
- 22.12. sudaro mokinių ir mokyklos nelankančių mokyklinio amžiaus vaikų sąrašus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 22.13. rūpinasi „Saulėtekio“ pagrindinėje mokykloje dirbančių pedagogų profesiniu tobulėjimu;
- 22.14. atlieka vidinį „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos auditą;
- 22.15. kuria „Saulėtekio“ pagrindinę mokyklą, kaip vietos kultūros židinį;
- 22.16. vykdo tarptautinius, šalies ir mokyklos projektus.
- 22.17. pradeda mokslo metus rugsėjo 1 dieną. Besimokantiems pagal pradinio ugdymo programą mokiniams mokslo metų trukmė 170 mokslo dienų, besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo programą – 195 mokslo dienos.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĘ MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS

23. Priėmimo į „Saulėtekio“ pagrindinę mokyklą ir jos skyrių tvarką nustato rajono Savivaldybės taryba, remdamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendraisiais priėmimo kriterijais.

24. Į „Saulėtekio“ pagrindinę mokyklą ir jos skyrių priimami mokiniai, gyvenantys Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintoje mokyklos aptarnavimo teritorijoje.

25. Į priešmokyklinio ugdymo grupę priimamas vaikas, kai tais kalendoriniais metais jam sukanka 6 metai (tėvų prašymu gali būti priimamas ir jaunesnis, jeigu vaikas yra pakankamai tokiame ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau, negu jam sueis penkeri metai), tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą raštu, vaiko gimimo liudijimo kopiją, pažymą apie jo sveikatos būklę bei užpildžius anketą mokinių duomenų bazei; su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaroma dvišalė ugdymo pagal priešmokyklinio ugdymo programą sutartis.

26. Į „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos pirmą klasę priimamas vaikas, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 7 metai (tėvų prašymu gali būti priimami ir jaunesni, jeigu vaikas yra pakankamai tokiame ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau, negu jam sueis 6 metai), tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą raštu, vaiko gimimo liudijimo kopiją, pažymą apie jo sveikatos būklę bei užpildžius anketą mokinių duomenų bazei; su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaroma dvišalė mokymosi pagal pradinio ugdymo programą sutartis.

27. Į „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos penktą klasę priimami mokiniai, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą raštu, asmens dokumentus, pradinio išsilavinimo pažymėjimą, (atvykus iš kitos mokyklos nepasibaigus mokslo metams - pradinio išsilavinimo pažymėjimą ir nustatytos formos pažymą apie mokymosi pasiekimus), pažymą apie sveikatos būklę bei užpildžius anketą mokinių duomenų bazei; su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaroma dvišalė mokymosi pagal pagrindinio ugdymo programą sutartis.

28. Į kitas „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos klases priimami mokiniai, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), o nuo 16 metų – patiems mokiniams, pateikus prašymą raštu, asmens dokumentus, nustatytos formos pažymą apie mokymosi pasiekimus (išduodamą 1-3 klasių moksleiviams, 4 klasės moksleiviams, nebaigusiems pradinio ugdymo programos, kitų klasių

mokiniais, išvykusiems iš mokyklos nepasibaigus mokslo metams) arba mokymosi pasiekimų pažymėjimą (išduodamą moksleiviams, nebaigusiems pagrindinio ugdymo programos), pažymą apie sveikatos būklę bei užpildžius anketą mokinių duomenų bazei; su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), o nuo 16 metų – su pačiais mokiniais sudaromos mokymosi pagal pradinio arba pagrindinio ugdymo programas sutartys.

29. Užsienyje mokęsis mokinyas mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, o neturintis dokumento – mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

30. Mokinyas nuo 14 iki 16 metų mokymo ir mokymosi sutartį gali sudaryti turėdamas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą raštu.

31. Mokymosi sutartys registruojamos mokymosi sutarčių registracijos knygoje.

32. Mokiniui atvykus į mokyklą, formuojama jo asmens byla.

33. Vaikas iki 16 metų negali nutraukti mokymosi pagal pagrindinio ugdymo programos I dalį.

34. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos skyriumi, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

35. Mokinyas, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su vaikų teisių apsaugos skyriumi gali būti pašalintas mokyklos. Mokyklos direktorius kartu su mokyklos steigėju arba bendru steigėjų susitarimu, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) dalyvaujant, mokinį perkelia į kitą mokyklą. Apie mokinio pašalinimą ir perkėlimą mokykla informuoja jo gyvenamosios vietos savivaldybę.

36. Mokinių išvykimas iš „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV. „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

37. Mokinių teisės, pareigos ir atsakomybė:

37.1. mokinių teisės:

37.1.1. į nemokamą mokymą „Saulėtekio“ pagrindinėje mokykloje;

37.1.2. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius ir įgyti valstybinius išsilavinimo standartus atitinkantį bendrąjį pradinį ir pagrindinio ugdymo programos pirmojo ir antrojo ugdymo koncentrų (5-10 kl.) išsilavinimą;

37.1.3. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

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

37.1.5. nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka, informacijos centru, sporto klase, kabinetais ir laboratorijomis;

37.1.6. savarankiškai mokytis ir eksternu tikrintis žinių, mokėjimų bei įgūdžių pasiekimus;

37.1.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka;

37.1.8. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdą ir saviraiškos būreliuose;

37.1.9. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę;

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

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

37.1.12. į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentus;

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

37.1.14. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas jo elgesys;

37.1.15. bešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;

37.1.16. gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą;

- 37.1.17. įstatymu nustatyta tvarka ginti savo teises.
- 37.2. Mokinių pareigos:
- 37.2.1. sudarius mokymosi sutartį, laikytis visų jos sąlygų;
- 37.2.2. iki 16 metų mokytis „Saulėtekio“ pagrindinėje mokykloje pagal privalomojo švietimo programas, įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolimesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošę savarankiškam gyvenimui;
- 37.2.3. nuolat lankyti „Saulėtekio“ pagrindinę mokyklą;
- 37.2.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais ir kitais „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos bendruomenės bei visuomenės nariais;
- 37.2.5. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos nuostatų, mokinių elgesio taisyklių, mokyklos darbo tvarkos taisyklių;
- 37.2.6. gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius, globoti juos senatvės, ligos ar kitos negalios atvejais, padėti tėvams ir kitiems šeimos nariams, kuriems reikalinga parama;
- 37.2.7. gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.
- 37.3. Mokiniai, nevykdantys savo pareigų, atsako pagal „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisykles.
38. Tėvų (globėjų) teisės, pareigos ir atsakomybė:
- 38.1. Tėvų (globėjų) teisės:
- 38.1.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas;
- 38.1.2. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius išsilavinimo standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;
- 38.1.3. laisvai pasirinkti valstybinę ar nevalstybinę mokymo įstaigą;
- 38.1.4. dalyvauti vaikui renkantis ugdymo profilį, papildomojo ugdymo kryptį, nustatant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas ir kt.;
- 38.1.5. gauti informaciją apie savo vaiko mokymąsi, elgesį, mokymosi sąlygas;
- 38.1.6. kartu su pedagogais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;
- 38.1.7. dalyvauti „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos savivaldoje;
- 38.1.8. iškilusius vaiko ugdymo, vaiko ir mokytojų santykių bei kitas problemas spręsti kartu su mokyklos pedagogais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriumi.
- 38.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:
- 38.2.1. pasitikėjimo, atvirumo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštų, iniciatyvų vaiką, gebantį savarankiškai veikti ir priimti atsakomybę;
- 38.2.2. ugdyti savo vaiką, gerbiantį ir pripažįstantį kitus žmones, jų kultūrą, papročius, tradicijas, gimtąją kalbą;
- 38.2.3. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas;
- 38.2.4. bendrauti su „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos pedagogais ir vadovais, dalyvauti sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;
- 38.2.5. dalyvauti mokyklos veikloje, ją remti, padėti vieni kitiems gerinant mokyklos ir šeimos bendradarbiavimą;
- 38.2.6. nuolat domėtis vaiko ugdymo rezultatais, dalyvauti klasės ir bendruose mokinių tėvų susirinkimuose;
- 38.2.7. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 38.2.8. padėti vaikui pasirinkti užsienio kalbą, papildomo ugdymo kryptį;
- 38.2.9. aprūpinti vaiką individualiomis mokymo priemonėmis;
- 38.2.10. atlyginti vaiko padarytą žalą „Saulėtekio“ pagrindinei mokyklai;
- 38.2.11. apsaugoti vaiką nuo smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo;
- 38.2.12. užtikrinti vaiko reguliarią „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos lankymą, apie mokyklos nelankymo priežastis pranešant klasės auklėtojų;
- 38.2.13. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 38.2.14. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios pakopos programą.

38.3. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ar moraliai žaloja savo vaikus, atsako įstatymu nustatyta tvarka.

39. Mokytojų teisės, pareigos ir atsakomybė:

39.1. Mokytojų teisės:

39.1.1. laisvai rinktis pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;

39.1.2. tobulinti savo kvalifikaciją;

39.1.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir gauti apmokėjimą už kvalifikacijos tobulinimo išlaidas, būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka (Švietimo Įstatymo 49 str.);

39.1.4. siūlyti savo individualias programas;

39.1.5. koreguoti tėvų (vaiko globėjų, rūpintojų) sociokultūrinės aplinkos poveikį mokinių ugdymuisi;

39.1.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus.

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

39.1.8. atostogauti vasarą ir naudotis Valstybės nustatytais lengvatomis;

39.1.9. vertinti mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;

39.1.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

39.1.11. dirbti savitarpio pagalba grįštoje, psichologiškai ir dvasiškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

39.1.12. naudotis kitomis švietimo ir kitų įstatymų teisėmis.

39.2. Mokytojų pareigos:

39.2.1. užtikrinti mokinių saugumą pamokų ir papildomojo ugdymo metu, kitais atvejais, „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu;

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

39.2.3. laikytis teisės norminių aktų patvirtintų Mokytojo etikos normų ir mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų;

39.2.4. tobulinti savo kvalifikaciją;

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

39.2.6. bešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

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

39.2.8. pagal mokinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, laiduojant kokybiškus ugdymo rezultatus, ieškoti ugdymo turinį atitinkančių veiklos formų ir metodų;

39.2.9. pasiruošti pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams;

39.2.10. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su specialiojo ugdymo komisija;

39.2.11. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdą poreikius;

39.2.12. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;

39.2.13. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

39.2.14. stebėti, analizuoti ir koreguoti tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų sociokultūrinės aplinkos poveikį vaikų ir jaunimo ugdymui, domėtis mokinių sveikata, rūpintis jų sauga;

39.2.15. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus), mokytojus ir mokyklos vadovus, savivaldos institucijas;

39.2.16. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą;

39.2.17. tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

39.2.18. dalyvauti mokyklos organizuojamoje metodinėje veikloje;

39.2.19. suteikti pagalbą vaikui, pastebėjus, kad jo atžvilgiu yra taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio priekabiavimas, apie tai informuoti mokyklos direktorių, bei Vaiko teisių apsaugos skyrių;

39.2.20. pastebėjus ar nustačius atvejus, kai vaikui padaryti sužalojimai yra smurtinio pobūdžio, apie tai informuoti mokyklos direktorių bei Vaiko teisių apsaugos skyrių.

39.2.21. vykdyti kitas Švietimo įstatymu nustatytas pareigas.

39.3. Mokytojų atsakomybė:

39.3.1. mokytojai, kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichologiškai ar moraliai žaloja mokinius, atsako įstatymų nustatyta tvarka;

39.3.2. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, papildomojo ugdymo, kitais atvejais (mokykloje organizuotų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu) „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu;

39.3.3. mokytojams, pažeidusiems darbo drausmę, darbo tvarkos taisykles, pareigybių aprašymus bei šiuos nuostatus, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka skiriamos drausminės nuobaudos.

40. Klasės auklėtojo teisės, pareigos ir atsakomybė:

40.1. Klasės auklėtojo teisės:

40.1.1. bendradarbiauti su „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos administracija, klasėje dirbančiais mokytojais, kitais darbuotojais iškilusioms problemoms spręsti;

40.1.2. kelti kvalifikaciją veiklos su auklėjamąja klase klausimais;

40.1.3. rūpintis, kad ugdytiniais būtų sudarytos saugios ugdymosi sąlygos;

40.1.4. bendradarbiauti su ugdytinių tėvais, iškilus problemoms kreiptis į vaiko teises ginančias institucijas dėl netinkamo auklėjimo ar blogų gyvenimo sąlygų.

40.2. Klasės auklėtojo pareigos:

40.2.1. rūpintis ugdytinių saugumu, tinkamomis ugdymosi sąlygomis;

40.2.2. periodiškai supažindinti mokinius su mokinių elgesio taisyklėmis;

40.2.3. kiekvienų metų pradžioje rengti atitinkančius metodinius reikalavimus klasės ugdymo planus, esant pasikeitimams juos koreguoti ar papildyti, pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui su jais susipažinti;

40.2.4. kaupti savo darbo patirtį ir skleisti ją kolegų tarpe, bendradarbiauti su „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos administracija, mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais;

40.2.5. tvarkyti klasės ugdytinių asmens bylas, klasės dienyną, ugdytinių pasiekimų knygeles, rengti ugdymosi pasiekimų rezultatų ataskaitas;

40.2.6. rūpintis auklėtinių su specialiaisiais poreikiais ugdymosi problemomis;

40.2.7. kuruoti klasės savivaldą;

40.2.8. skatinti klasės auklėtinių dalyvavimą popamokiniuose renginiuose, konkursuose, varžybose, parodose ir kitoje veikloje „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos nustatyta tvarka;

40.2.9. bendradarbiauti su ugdytinių tėvais, nuolat informuoti juos apie vaikų ugdymosi rezultatus;

40.2.10. vykdyti kitus pareigybės aprašymo, „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų nurodymus, susijusius su klasės auklėtojo veikla.

40.3. Klasės auklėtojo atsakomybė:

40.3.1. už pedagoginės etikos normų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo, darbų saugos reikalavimų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Kitų „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos bendruomenės narių (bibliotekininko, papildomojo ugdymo pedagogo, aptarnaujančiojo personalo ir kt.) teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomos pareigybių aprašymuose, patvirtintuose „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus ir suderintuose su darbuotojų atstovais, bei Darbo tvarkos taisyklėse.

V. SAVIVALDA

42. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, vykdomomis pradinio ir pagrindinio ugdymo programomis ir mokykloje susiklosčiusiomis tradicijomis.

43. Mokyklos taryba – aukščiausia „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

44. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos taryba:

44.1. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos taryba sudaroma iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir veikia pagal mokyklos tarybos nuostatus;

44.2. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybos nuostatus svarsto visuotinis susirinkimas, tvirtina mokyklos direktorius;

44.3. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybą sudaro 5 septintų – dešimtų klasių mokiniai, 5 mokytojai, 5 tėvai (globėjai, rūpintojai);

44.4. Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos taryba slaptu balsavimu renkama 2 metams;

44.5. mokiniai į „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybą renkami pagrindinės mokyklos seniūnų tarybos sprendimu;

44.6. tėvai (globėjai, rūpintojai) į „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybą renkami bendrame mokinių tėvų susirinkime;

44.7. mokytojai į „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybą renkami mokytojų tarybos posėdyje;

44.8. į „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybą išrenkami asmenys, surinkę daugiausiai balsų. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsuojama pakartotinai; išvykus tarybos nariui, „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama:

44.8.1. išvykus tėvų atstovui, naujas atstovas renkamas bendrame tėvų susirinkime;

44.8.2. išvykus mokytojui, naujas atstovas renkamas mokytojų tarybos posėdyje;

44.8.3. išvykus mokiniui, naujas atstovas renkamas seniūnų tarybos sprendimu;

44.9. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybos pirmininką renka mokyklos taryba atviru balsavimu;

44.10. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybos pirmininku negali būti mokyklos direktorius;

44.11. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus;

44.12. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;

44.13. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma;

44.14. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;

44.15. rajono Savivaldybės administracija, 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. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka;

44.16. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybos veiklos sritys:

44.16.1. nustato „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, aptaria mokyklos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, mokyklos ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

44.16.2. inicijuoja šeimos ir mokyklos bendradarbiavimą;

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

- 44.16.4. vertina „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos vadovų veiklą, pareiškia nuomonę jiems atestuojantis;
- 44.16.5. mokytojų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos klausimus;
- 44.16.6. skiria tėvų atstovus į pedagogų atestacijos komisiją;
- 44.16.7. gali sustabdyti kitų „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.
- 44.16.8. skirsto „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos rėmimo ir labdaros fondo mokesčių mokėtojų 2 proc. lėšų bei netikslinės paskirties lėšų panaudojimą;
45. Mokytojų taryba - nuolat veikianti „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktorius ir pavaduotojai, visi mokykloje ir jos skyriuose dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, papildomojo ugdymo pedagogai ir kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.
- 45.1. mokytojų tarybai vadovauja „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktorius
- 45.2. mokytojų tarybos nuostatus tvirtina „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktorius;
- 45.3. mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai vieneriems metams;
- 45.4. 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;
- 45.5. mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip $\frac{2}{3}$ mokytojų;
- 45.6. mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;
- 45.7. į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai;
- 45.8. mokytojų taryboje svarstomus klausimus rengia „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos administracija, pasitelkusi mokytojus bei kitus mokykloje dirbančius specialistus;
- 45.9. Mokytojų taryba:
- 45.9.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
- 45.9.2. svarsto „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos veiklos programą, aptaria ugdymo planus,
- 45.9.3. bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir Valstybinių išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;
- 45.9.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio, mitybos klausimus;
- 45.9.5. mokiniams, stokojantiems mokymosi motyvacijos, sulaukusiems 15 metų, siūlo kitą mokymosi, o sulaukusiems 16 metų – kitą mokymosi ir veiklos formą;
46. Seniūnų taryba - mokinių savivaldos institucija, renkama klasių susirinkimuose po 1 atstovą iš 5 – 8 klasių.
- 46.1. Seniūnų taryba:
- 46.1.1. atstovaudama mokinių interesus, skatina demokratiškumo ugdymą mokykloje;
- 46.1.2. inicijuoja ir organizuoja mokyklos kultūrinius ir sportinius renginius, talkas, labdaros akcijas mokyklos bendruomenės ir visuomenės labui;
- 46.1.3. sprendžia praktinius mokinių drausmės ir elgesio klausimus;
- 46.1.4. koordinuoja mokyklinio laikraščio leidybą.
47. „Saulėtekio“ pagrindinėje mokykloje veikia:
- 47.1. klasių tėvų komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje renka klasių tėvų susirinkimuose.
- 47.1.1. klasių tėvų komitetas sudaro 3 – 5 nariai;
- 47.1.2. klasių tėvų komitetas renka pirmininką iš tėvų tarpo;
- 47.1.3. klasių tėvų komitetai kartu su klasių auklėtojais planuoja klasių tėvų susirinkimus, renginius mokiniams, teikia pagalbą juos organizuojant, padeda klasių auklėtojams spręsti iškilusias organizacines problemas;
- 47.1.4. teikia pagalbą auklėtojams sprendžiant mokinių lankomumo ir drausmės problemas.

48. Darbuotojų profesinė sąjunga vienija „Saulėtekio“ pagrindinėje mokykloje dirbančius darbuotojus.

49. Metodinė taryba, kurią sudaro pradinių klasių ir 5 – 8 klasių metodinių ratelių pirmininkai:

49.1. veikia pagal „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintą metodinės tarybos darbo reglamentą;

49.2. tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

VI. VALDYMAS

50. „Saulėtekio“ pagrindinei mokyklai vadovauja direktorius, kurį atviro konkurso būdu pareigoms skiria ir iš jų atleidžia rajono Savivaldybės taryba.

51. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

52. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

53. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktorius:

53.1. teikia asmenims informaciją, kuri padėtų pasirinkti jo interesus, polinkius, gebėjimus atitinkantį švietimą ir jo teikėją, siekiamą išsilavinimą ir profesiją;

53.2. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie „Saulėtekio“ pagrindinėje mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos audito rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

53.3. telkia „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių mokyklos veiklos programų vykdymui;

53.4. aiškina „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką, kelia visuomenės poreikius atliepiančius mokyklos veiklos tikslus;

53.5. vadovauja „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos strateginio plano, metinių veiklos programų ir mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

53.6. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą;

53.7. rengia darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina;

53.8. paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

53.9. organizuoja ugdomąjį procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;

53.10. sudaro specialiojo ugdymo komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;

53.11. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, Mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

53.12. rengia „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia jas „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos tarybai aprobuoti;

53.13. kartu su „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo ir drausminimo sistemą;

53.14. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemas, mokinių elgesio taisyklių rengimą, jų laikymąsi bei kontroliuoja vykdymą;

53.15. formuoja demokratines nuostatas, visų grandžių santykius, pagrįstus bendradarbiavimu;

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

53.17. organizuoja mokinių pasiekimų patikrinimus;

53.18. analizuoja „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

53.19. rūpinasi „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos valdymo intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų sauga;

- 53.20. inicijuoja „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos vidaus audito vykdymą ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;
- 53.21. rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
- 53.22. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos rėmėjais, visuomene, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
- 53.23. sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu;
- 53.24. atstovauja mokyklai kitose institucijose;
- 53.25. rūpinasi mokyklos tarptautiniais ryšiais;
- 53.26. inicijuoja ryšių su vietos bendruomene, švietimo valdymo institucijomis, įvairiomis organizacijomis palaikymą;
- 53.27. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba moksleiviui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;
- 53.28. užtikrina švietimo kokybę;
- 53.29. atlieka priskirtas funkcijas, įtvirtintas mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme.
54. Direktorius atsakomybė - už neteisingą darbo santykių su darbuotojais įforminimą, už neetišką, aplaidų profesinių pareigų atlikimą, už žalą padarytą mokyklai dėl savo kaltės atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
55. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigos, teisės, atsakomybė:
- 55.1. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigos:
- 55.1.1. telkia „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių mokyklos veiklos programų, projektų vykdymui;
- 55.1.2. teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 55.1.3. kontroliuoja, kaip mokinių gebėjimai, įgūdžiai ir žinios atitinka valstybinius išsilavinimo standartus, vertina ugdymo rezultatus, teikia apibendrintą analizės medžiagą mokytojų tarybai;
- 55.1.4. rengia ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 55.1.5. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, bendradarbiauti, skleisti darbo patirtį ir atestuotis;
- 55.1.6. vadovauja specialiųjų poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja specialiojo ugdymo komisijos darbą;
- 55.1.7. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų, Valstybinių išsilavinimo standartų vykdymą, pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;
- 55.1.8. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo ir ugdymosi rezultatus pagal direktoriaus patvirtintą metinį inspektavimo planą;
- 55.1.9. tvarko mokinių ir mokyklos baigimo dokumentų apskaitą;
- 55.1.10. vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus;
- 55.1.11. koordinuoja darbą su tėvais;
- 55.1.12. vadovauja metodinei mokytojų veiklai;
- 55.1.13. vykdo pareigybės aprašyme numatytas bei kitas, direktoriaus įsakymu priskirtas ir nurodytas, pareigas;
- 55.1.14. vykdo direktoriaus pareigas jo komandiruotės ar ligos metu.
- 55.2. Direktorius pavaduotojo ugdymui teisės:
- 55.2.1. kontroliuoti, kaip „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos mokytojai ir papildomojo ugdymo pedagogai laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, švietimo politiką reglamentuojančių dokumentų;
- 55.2.2. lankytis mokytojų pamokose, papildomojo ugdymo pedagogų užsiėmimuose, popamokiniuose renginiuose, klasių tėvų susirinkimuose, stebėti ir analizuoti ugdymo procesą;
- 55.2.3. dalyvauti rengiant mokyklos veiklos programą, strategiją, projektus;

55.2.4. dalyvauti kvalifikaciniuose, metodiniuose renginiuose, kelti savo kvalifikaciją, atestuotis pasirinktai vadybinei kategorijai;

55.3. Direktorius pavaduotojo ugdymui atsakomybė: už neetišką profesinių pareigų atlikimą, neteisingą dokumentacijos tvarkymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo nesilaikymą bei žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

55.4. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Sablauskių skyriaus vedėjas:

55.4.1. planuoja ir organizuoja Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Sablauskių skyriaus darbą;

55.4.2. kas trimestrą rengia Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Sablauskių skyriaus veiklos ataskaitą;

55.4.3. teikia Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos administracijai metinę Sablauskių skyriaus veiklos analizę;

55.4.4. organizuoja Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Sablauskių skyriaus mokinių maitinimą;

55.4.5. rūpinasi Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Sablauskių skyriaus intelektualiniais, materialiniais ištekliais, darbų sauga;

55.4.6. palaiko ryšius su Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Sablauskių skyriaus ugdytinių tėvais, rėmėjais, visuomene;

55.4.7. vykdo kitas pareigybių aprašyme numatytas funkcijas.

55.5. Direktorius pavaduotojas administraciniam ir ūkiniam darbui:

55.5.1. rūpinasi:

55.5.1.1. tvarka, švara „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos patalpose ir teritorijoje;

55.5.1.2. sveikomis ir saugiomis mokinių ir personalo darbo sąlygomis;

55.5.1.3. pastatų ir inventoriaus apsauga;

55.5.1.4. materialiniais ir informaciniais ištekliais;

55.5.1.5. mokinių medicininio aptarnavimo priemonėmis;

55.5.2. rengia „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos personalo ir mokinių darbo laiką reglamentuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų vykdymą;

55.5.3. ruošia darbo laiko, darbų saugos ir materialinių bei informacinių išteklių panaudojimo vidinio audito ataskaitas;

55.5.4. tvarko „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos administracinės ir ūkinės veiklos apskaitą;

55.5.5. informuoja ir konsultuoja personalą ir mokinius darbo laiko ir išteklių klausimais;

55.5.6. organizuoja „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos patalpų ir jos teritorijos paruošimą naujiems mokslo metams;

55.5.7. organizuoja eilinį bei kapitalinį „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos remontą;

55.5.8. atsako už darbų ir civilinę saugą bei priešgaisrinę „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos būklę, ruošia ir tvarko reikiamus dokumentus;

55.5.9. organizuoja tinkamą mokyklos higienos reikalavimų vykdymą, užtikrina tvarką ir švarą „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos pastatuose ir jų aplinkoje;

55.5.10. veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius aptarnaujančiam personalui;

55.5.11. atsako už „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos pastatų elektros energijos, vandens ir šilumos ūkį, taupymą ir dokumentacijos atsiskaitymą laiku;

55.5.12. perduoda elektros, šilto ir šalto vandens skaitiklių parodymus atitinkamoms organizacijoms;

55.5.13. prižiūri šilumos mazgų veikimą, veda šilumos energijos apskaitą ir taupumą;

55.5.14. atsako už mokyklos automašinos techninę būklę ir remontą;

55.5.15. veda kelionės lapų apskaitą;

55.5.16. atlieka techninių priemonių priežiūrą, pateikia sugedusias remontuojančioms įmonėms.

55.6. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyriaus mokytojas:

55.6.1. planuoja ir organizuoja Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyriaus darbą;

55.6.2. kas trimestrą rengia Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyriaus veiklos ataskaitą;

55.6.3. teikia Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos administracijai metinę Alkiškių skyriaus veiklos analizę;

55.6.4. organizuoja Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyriaus mokinių maitinimą;

55.6.5. rūpinasi Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyriaus intelektualiniais, materialiniais ištekliais, darbų sauga;

55.6.6. palaiko ryšius su Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Alkiškių skyriaus ugdytinių tėvais, rėmėjais, visuomene;

55.7. vykdo kitas pareiginiame aprašyme numatytas funkcijas.

56. Operatyvių, kasdieninių klausimų sprendimui renkama direkcinė taryba mokytojų tarybos posėdyje vieneriems metams.

56.1. direkcinės tarybos pasitarimai „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos veiklos programoje numatytų klausimų aptarimui organizuojami ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

56.2. direkcinės tarybos pasitarimai savaitės darbams aptarti organizuojami kiekvienos savaitės pradžioje; operatyvių, kasdieninių klausimų svarstymui direkcinė taryba gali rinktis ir dažniau;

56.3. direkcinės tarybos pasitarimuose gali būti kviečiami dalyvauti kiti „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos darbuotojai, mokiniai ar jų tėvai (globėjai, rūpintojai).

56.4. Direkcinė taryba:

56.4.1. nagrinėja ugdymo organizavimo „Saulėtekio“ pagrindinėje mokykloje klausimus;

56.4.2. svarsto ugdymo turinio kaitos ir papildomojo ugdymo problemas;

56.4.3. aptaria mokinių elgesio ir pamokų lankomumo klausimus;

56.4.4. nagrinėja prevencinės veiklos, pilietiškumo, sveikos gyvensenos, lytiškumo ugdymo, projektinės veiklos klausimus;

56.4.5. aptaria mokinių adaptacijos problemas;

56.4.6. nagrinėja „Saulėtekio“ pagrindinėje mokykloje dirbančių mokytojų darbo, gerosios patirties sklaidos klausimus;

56.4.7. svarsto aptarnaujančiojo personalo darbo klausimus.

57. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė taryba:

57.1. mokytojų metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

57.2. mokytojų metodinė taryba:

57.2.1. nagrinėja ugdymo turinio kaitą, netradicinio darbo metodus ir būdus, vertinimo sistemos metodiką, pedagogų profesinio tobulėjimo būdus, praktinę ir metodinę jų veiklą, aptaria pasiekimų knygelių, teminių planų, individualių ir dalykinių programų rengimo formas, rengia siūlymus mokytojų tarybai bei atestacijos komisijai, dalyvauja mokytojų darbo krūvio svarstyme.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

58. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktorių teisės aktų nustatyta tvarka skiria rajono Savivaldybės taryba atviro konkurso būdu.

59. Direktorius pavaduotojus ugdymui, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

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

61. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, rajono Savivaldybės tarybos sprendimai, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.

62. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojo darbo užmokestis priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos, mokinių skaičiaus.

VIII. ATESTACIJA, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

63. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui atestacija vykdoma vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais nuostatais.

64. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų ugdymui atestaciją vykdo rajono Savivaldybės švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija.

65. Mokytojų atestacija vykdoma vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais nuostatais.

66. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų atestaciją vykdo „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos pedagogų atestacijos komisija, kuri 3 metams tvirtinama rajono Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu.

67. Mokytojas ne mažiau kaip 5 dienas dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (Švietimo Įstatymo 49 str.), apie dalyvavimą renginyje turi liudyti išduotas pažymėjimas. Už 5 dienų kvalifikacijos tobulinimą apmokama iš valstybės biudžeto.

IX. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI

68. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla organizuoja pagrindinio ugdymo programos I ir II pakopos mokinių žinių, mokėjimų bei įgūdžių patikrinimą. Patikrinimas organizuojamas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka

69. Už mokinių žinių, mokėjimų bei įgūdžių patikrinimo organizavimą atsakingas Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktorius.

X. IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

70. Išsilavinimo pažymėjimai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

71. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktorius.

72. Įrašų išsilavinimo pažymėjimuose teisingumą tikrina „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

73. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktorius, pasirašydamas išsilavinimo pažymėjimus, atsako už įrašų teisingumą.

XI. „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS RYŠIAI

74. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais bei fiziniais asmenimis (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos, mokslo, studijų institucijomis ir kt.).

75. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla dalyvauja programose ir projektuose, organizuoja bendrus renginius su rajono, Respublikos, Europos Sąjungos ir kitomis užsienio valstybių ugdymo institucijomis ir vietos bendruomene.

XII. „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

76. Švietimo stebėseną „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla vykdo pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

77. Vidaus audito vykdymą inicijuoja „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktorius, vidinį auditą vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta vidinio audito grupė. Audito grupių vadovams apmokama švietimo ir mokslo ministro įsakymo numatyta tvarka.

78. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos veiklos priežiūrą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

79. Valstybinę „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerija, Šiaulių apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyrius pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus.

80. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės institucijos ir steigėjas.

XIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PANAUDOJIMAS

81. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, Savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

82. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos finansavimo šaltiniai yra rajono Savivaldybės ir valstybės biudžetai.

83. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuomos mokestis, fizinių ir juridinių asmenų bei rėmėjų parama, labdara ir kt. Už paslaugas imamas steigėjo nustatytas mokestis.

84. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

85. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos finansininkė ir apskaitininkė.

XIV. NUOSTATŲ KEITIMAS IR TVIRTINIMAS

86. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos nuostatus tvirtina rajono Savivaldybės taryba mokyklos tarybai pritarus.

87. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos nuostatų keitimą ir papildymą inicijuoja mokiniai, mokytojai, tėvai, vadovas ir kiti mokyklos darbuotojai.

88. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus reikalavimams, valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatomis arba mokyklos direktoriaus, mokyklos ar rajono Savivaldybės administracijos iniciatyva. Naujų nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina rajono Savivaldybės taryba.

XV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

89. „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja:

89.1. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas;

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

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

XVI. „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

90. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, nustatyta tvarka.

XVII. „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

91. „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla, jos skyrius reorganizuojami, likviduojami ar pertvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Švietimo įstatymo nustatyta tvarka.

92. Reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant „Saulėtekio“ pagrindinę mokyklą, jos skyrių, laikomasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, išdėstytų kriterijų ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

93. Steigėjas apie „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą privalo raštu pranešti kiekvienam mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams), darbuotojams ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios. Jis privalo įvykdyti visus mokymosi sutartyje numatytus „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos įsipareigojimus mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), darbuotojams.

XVIII. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

94. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis.

95. Nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai suderinami su „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos taryba ir pateikiami steigėjui tvirtinti.

Savivaldybės meras

Eugenija Meškienė

SUDERINTA
Mokyklos tarybos
200-04-04 posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolą Nr.4)