



**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL RASEINIŲ R. GIRKALNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

Nr.  
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Raseinių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos direktorių pasirašyti Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos nuostatus, pateikti juos Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Nustatyti, kad šio sprendimo 1 punkte nurodyti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
4. Pripažinti netekusiu galios Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 18 d. sprendimą Nr. TS-242 „Dėl Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“, įregistravus 1 punkte nurodytus nuostatus Juridinių asmenų registre.

Šis sprendimas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo paskelbimo ar įteikimo suinteresuotai šaliai dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, LT-76298 Šiauliai).

Savivaldybės meras

Andrius Bautronis

PATVIRTINTA  
Raseinių rajono savivaldybės tarybos  
2021 m. d.  
sprendimu Nr. TS-

## **RASEINIŲ R. GIRKALNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, paskirtį, mokymo kalbas ir formas, mokyklos struktūrą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Raseinių r. Girkalnio pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Girkalnio pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 190105112.

3. Mokykla įsteigta 2001 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Raseinių rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Raseinių rajono savivaldybės taryba, kurios kompetencija mokyklos atžvilgiu apibrėžiama Biudžetinių įstaigų įstatyme, Vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose. Raseinių rajono savivaldybės taryba:

7.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkymo ar likvidavimo, skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo, buveinės pakeitimo;

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

7.4. tvirtina didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių;

7.5. tvirtina teikiamų paslaugų kainas;

7.6. atlieka mokyklos metų veiklos ataskaitos vertinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

7.7. sprendžia kitus jos kompetencijai įstatymais ir šiais nuostatais priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Šėtupio g. 61, Girkalnis, LT-60313, Raseinių r. sav.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla 3120

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla 3123.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – Organizuoti ir vykdyti ugdymo procesą pagal formaliojo švietimo pagrindinio ugdymo programą, neformaliojo vaikų švietimo programas ir suteikti pagrindinį išsilavinimą.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos – grupinio ir pavienio. Grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniniu ir/ar nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma įgyvendinama ugdymosi šeimoje, savarankišku, individualiu ir/ar nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

14. Mokykloje vykdomos formaliojo švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuotos pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programos.

15. Mokykla yra viešas juridinis asmuo, galintis turėti skyrių, turintis antspaudą su savo pavadinimu ir Savivaldybės herbu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, numatyta tvarka įgytą paramos gavėjo statusą ir galintis gauti paramą, savo veiklą grindžiantis Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldos institucijų nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu:

17.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

17.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

17.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

- 17.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
- 17.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 17.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 17.2.6. kitas niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- 17.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

17.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

- 17.3.1. nuosavo arba nuomojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 17.3.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
- 17.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
- 17.3.4. sporto klubų veikla, kodas 93.12;
- 17.3.5. muziejų veikla, kodas 91.02;
- 17.3.6. maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 17.3.7. kitas niekur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

18. Mokyklos veiklos tikslas – teikti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui, ugdyti asmens vertybines nuostatas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, pilietiškai aktyviu žmogumi.

19. Mokyklos veiklos uždaviniai:

19.1. teikti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį išsilavinimą ir neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą;

19.2. tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

19.3. teikti ugdytiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) reikiamą informacinę, pedagoginę, psichologinę, specialiąją, socialinę-pedagoginę pagalbą;

19.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymo(si) aplinką;

19.5. ugdyti gyvenimo poreikius atliepiančią socialinę kultūrą – bendravimo ir bendradarbiavimo gebėjimus, kompetenciją, būtiną darniam sugyvenimui įvairių socialinių kultūrinių tradicijų visuomenėje;

19.6. puoselėti pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti.

20. Mokykla atlieka šias funkcijas:

20.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių ugdymo(si) poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo

ugdymo procese rezultatus, pasiekimų tyrimų, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

20.2. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo programas;

20.3. rengia formaliojo švietimo programas papildančius ir mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius ir neformaliojo vaikų švietimo programas;

20.4. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

20.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, kitus mokinių pasiekimų patikrinimus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

20.7. bendradarbiauja su asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros institucijomis ir tėvais (globėjais, rūpintojais) saugant ir stiprinant mokinių sveikatą;

20.8. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką, rūpinasi palankios mokiniams aplinkos kūrimu;

20.9. rengia švietimo, kultūros, sporto, socialinius projektus, ieško rėmėjų projektams įgyvendinti, vykdo reikalingus tyrimus;

20.10. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

20.11. vykdo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

20.12. organizuoja mokinių maitinimą mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka;

20.13. organizuoja mokinių vežimą į mokyklą ir iš jos į namus savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka;

20.14. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;

20.15. sudaro sąlygas kiekvienam vaikui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;

20.16. nustato mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgdama į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

20.17. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

20.18. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (ekskursijas, pailgintos mokymosi dienos grupes ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

20.19. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

20.20. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

20.21. atlieka kitas įstatymų ir teisės aktų numatytas funkcijas.

21. Mokykla Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo pažymėjimus, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

22.1. parinkti ugdymo(si) ir mokymo metodus, mokymosi veiklos būdus;

22.2. kurti naujus ugdymo(si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

22.4. inicijuoti projektų ir programų rengimą, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;

22.5. sudaryti sutartis dėl studentų praktikos ar stažuotės ir jos vykdymo;

22.6. teisės aktų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas bei organizacijas, dalyvauti jų veikloje;

22.7. teikti švietimo ir papildomas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus teisės aktus;

22.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

22.9. vykdyti sklaidą viešojoje erdvėje apie mokyklos veiklą;

22.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Mokykla, siekdama numatyto tikslo ir įgyvendindama jai pavestus uždavinius, privalo:

23.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose.

23.2. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą;

23.3. užtikrinti veiklos ir procesų atvirumą vietos bendruomenėje, viešai skelbti informaciją apie mokyklos veiklą;

23.4. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą, sutartų įsipareigojimų vykdymą;

23.5. užtikrinti mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus;

23.6. naudoti lėšas nuostatuose nurodytiems uždaviniams įgyvendinti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programas;

23.7. teikti ataskaitą apie metinės veiklos rezultatus savininko nustatyta tvarka;

23.8. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## **IV SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

24. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas skiria penkeriems metams ir iš jų atleidžia Raseinių rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

25. Direktorius tiesiogiai pavaldus Raseinių rajono savivaldybės merui, veiklos ataskaitas teikia teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o nesant pavaduotojo ugdymui – kitas Raseinių rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą:

27.1. strateginį planą, kuriam yra pritarę mokyklos taryba ir Raseinių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

27.2. metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;

27.3. mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

28. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

28.1. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

28.2. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą ir etatų skaičių, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir įstaigai skirtų asignavimų;

28.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, nustato jų veiklų sritis ir metines veiklos užduotis, darbo užmokestį, atlieka kasmetinį jų veiklos vertinimą, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, juos skatina, skiria drausmines nuobaudas, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas.

28.4. priima mokinius į mokyklą savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka, sudaro ir nutraukia su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniais mokymo sutartis;

28.5. rūpinasi materialiniais, intelektiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.6. plėtoja ryšius su mokyklos veikla susijusiomis institucijomis, sveikatos, teisėsaugos, vaikų teisių, socialinės paramos, įdarbinimo ir kitomis įstaigomis, įvairių tipų mokyklomis, vietos bendruomenės savivalda, bažnyčia, rūpinasi tarptautiniais ryšiais;

28.7. rūpinasi palankaus darbo ir ugdymosi mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratiškus mokyklos bendruomenės santykius;

28.8. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

28.9. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

28.11. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

28.12. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

28.13. mokyklos vardu sudaro sutartis mokyklos funkcijoms atlikti, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose.

28.14. atlieka kitas funkcijas, nustatytas mokyklos nuostatuose ir mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

29. Direktorius atsako už:

29.1. Nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklą ir jos rezultatus;



29.2. Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, mokyklos pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

29.3. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimuose ir kituose teisės aktuose, direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, mokyklos savivaldos sprendimų įteisinimą ir vykdymo priežiūrą.

## **V SKYRIUS**

### **MOKYKLOS SAVIVALDA**

30. Mokyklos savivaldos institucijos: mokyklos taryba, mokytojų taryba, klasės/grupės tėvų komitetas, metodinė taryba ir mokinių taryba.

31. Mokyklos taryba yra aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei, telkianti mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų mokyklos bendruomenės narių atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

32. Mokyklos taryba sudaroma mokyklos nuostatuose patvirtinta rinkimų procedūra, laikantis demokratinių rinkimų principų – procedūros aiškumo ir skaidrumo, periodiškumo – trejų metų kadencijai, kurios metu gali būti pakeičiami mokinių atstovai, kurie baigė mokyklą, ar tėvai, kurių vaikai nebesimoko mokykloje. Mokyklos tarybos nariai gali būti taryboje ne ilgiau kaip dvi kadencijas. Pasibaigus mokyklos tarybos nario pirmajai kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta, jei jis nėra išrenkamas antrai kadencijai. Nutrūkus mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas mokyklos tarybos narys išrenkamas per 2 mėnesius. Mokyklos tarybos nariu gali būti nepriekaištingos reputacijos asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti tos pačios švietimo įstaigos vadovas, Seimo, Vyriausybės, savivaldybės tarybos narys, politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

33. Mokyklos taryba sudaroma lygiomis dalimis (po 3 asmenis) iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių atstovų ir vieno vietos bendruomenės atstovo. Mokyklos tarybos veiklos kadencijos trukmė 3 metai. Į mokyklos tarybą tėvų (globėjų rūpintojų) atstovai renkami visų klasių tėvų atstovų susirinkime, mokytojų atstovai – mokytojų taryboje, mokinių – mokinių taryboje. Bendruomenės atstovą, išrinktą Girkalnio seniūnijos seniūnaičių išplėstinėje sueigoje, deleguoja Girkalnio seniūnijos seniūnas.

34. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Mokyklos direktorius, socialiniai partneriai, bendruomenės

nariai mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Mokyklos tarybos nutarimai įteisinami mokyklos direktoriaus įsakymu.

35. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame mokyklos tarybos posėdyje.

36. Mokyklos tarybos posėdį gali inicijuoti mokyklos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui), mokyklos tarybos pirmininkas arba ne mažiau kaip 1/3 mokyklos tarybos narių.

37. Mokyklos tarybos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka tvarko mokyklos tarybos sekretorius, išrinktas iš mokyklos tarybos narių atviru balsavimu.

38. Mokyklos taryba:

38.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

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

38.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

38.4. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo mokyklos sąskaitoje galimybes, teikia pasiūlymus dėl jų paskirstymo ir panaudojimo;

38.5. pasirenka mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

38.6. kiekvienais metais įvertina mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir mokyklos bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl mokyklos direktoriaus metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

38.7. vertina mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos materialinio aprūpinimo ir veiklos tobulinimo;

38.8. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

38.9. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, mokytojų metodinių grupių, mokinių ir tėvų savivaldos institucijų, mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui.

39. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

40. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.

41. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų savivaldos institucijos nariu negali būti mokyklos vadovas.

42. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, jam nesant, pirmininko pavaduotojas, išrinkti pirmame tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos pirmininko ir jo pavaduotojo veiklos kadencijos trukmė 3 metai.

43. Mokytojų tarybos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka tvarko mokytojų tarybos sekretorius, išrinktas balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.

44. Mokytojų tarybos posėdžius mokytojų tarybos pirmininkas kviečia ne rečiau kaip 4 kartus per mokslo metus, būtinai prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti šaukiamas ir neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Neeilinio posėdžio sušaukimo teisę turi mokytojų tarybos pirmininkas arba ne mažiau kaip 1/3 mokytojų tarybos narių.

45. Į mokytojų tarybos posėdžius stebėtojų, pranešėjų teisėmis gali būti kviečiami vietos savivaldos ir vietos bendruomenės atstovai, mokyklos direktorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

46. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

47. Mokytojų taryba inicijuoja mokyklos ugdymo organizavimo kaitos procesus, formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius, analizuoja ugdymo(si) proceso sėkmingumą, aptaria mokinių lankomumą ir nelankymo priežastis, pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus, neformaliojo vaikų švietimo organizavimą ir teikia siūlymus jo tobulinimui, analizuoja ir vertina ugdomosios veiklos rezultatus, skatina inovacijų paiešką ir gerosios patirties sklaidą, renka atstovus į mokyklos tarybą, svarsto ir priima nutarimus mokyklos direktoriaus ar atskirų tarybos narių teikiamais klausimais.

48. Tėvų komitetas – mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, kurią sudaro visų klasių mokinių, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai (1-2 atstovai iš kiekvienos klasės/grupės). Tėvų komitetas renkamas klasių/grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime trejiems metams. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokyklos bei tėvų komiteto nuostatais.

49. Tėvų komitetas:

49.1. dalyvauja tobulinant ugdymo proceso organizavimą;

49.2. telkia tėvus (globėjus, rūpintojus) mokyklos veiklos efektyvinimui, inicijuoja šeimų ir mokyklos bendravimą ir bendradarbiavimą.

49.3. teikia siūlymus mokyklos tarybai ir direktoriui.

49.4. padeda organizuoti klasių/grupių renginius, kurti edukacines aplinkas.

50. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti ir koordinuoti sudaromos metodinė taryba ir dalykų metodinės grupės.

51. Metodinė taryba – mokytojų tarybos išrinkta mokytojų grupė, organizuojanti metodinę veiklą ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą mokykloje.

52. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai, du mokytojų tarybos deleguoti atstovai ir vienas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

53. Metodinės tarybos kompetencija ir veiklos organizavimo tvarka nustatoma direktoriaus tvirtinamame Metodinės tarybos darbo reglamente. Metodinė taryba:

53.1. kartu su direktoriumi nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

53.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;

53.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato mokyklos prioritetus;

53.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis;

53.5. kartu su mokyklos vadovais nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;

53.6. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;

53.7. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, direktoriui.

54. Mokytojų metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų/grupių mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas, jos veiklos organizavimo tvarka nustatoma direktoriaus tvirtinamame Metodinės tarybos darbo reglamente.

55. Metodinė grupė:

55.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;

55.2. aptaria naujus dokumentus ir metodines naujoves;

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

55.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;

55.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių ugdymo;

55.6. tariasi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;

55.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

55.8. tariasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;

55.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ ar mokyklos vadovams;

55.10. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.

56. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Mokinių tarybos nariai yra 5-10 mokyklos klasių susirinkimų deleguoti atstovai (2 atstovai iš kiekvienos klasės) ir klasių seniūnai. Mokinių tarybai vadovauja visuotiniuose mokinių rinkimuose išrinktas prezidentas.

57. Mokinių taryba:

57.1. atsižvelgdama į mokyklos strateginius ir metinės veiklos tikslus, planuoja savo veiklą vieneriems mokslo metams, dalyvauja planuojant ir vertinant mokyklos veiklą. Mokinių taryba už savo veiklą atsiskaito mokinių visuotiniam susirinkimui;

57.2. pagal kompetenciją inicijuoja ir koordinuoja mokinių laisvalaikio, kultūrinės pažintinės, socialinės ir pilietiškumą ugdančios veiklos organizavimą;

57.3. inicijuoja susitikimus su mokyklos vadovais ir kitomis savivaldos institucijomis mokiniams aktualiais klausimais;

57.4. formuoja teigiamą mokyklos įvaizdį visuomenėje, atsakingai atstovauja mokyklai įvairiuose renginiuose ir judėjimuose;

57.5. inicijuoja mokinių skatinimą ir drausminimą vadovaudamiesi mokykloje susitarta tvarka;

57.6. atstovauja visoms mokinių interesų grupėms, išreiškia ir gina jų interesus bei teises; inicijuoja ir padeda organizuoti renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

57.7. renka atstovus į mokyklos tarybą.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

58. Mokyklos darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

59. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokytojų darbo krūvis nustatomas iki kiekvienų mokslo metų pradžios, atsižvelgiant į ugdymo planą, neformaliojo švietimo parengtas ir mokinių pasirinktas programas, skiriamus papildomus darbus ir turimus asignavimus.

61. Už papildomų darbų, kurie nenumatyti pareigybės aprašyme, atlikimą, mokyklos direktorius įsakymu gali paskirti vienkartinį priedą arba priedą tam tikram laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi pagal kiekvienais metais patikslintą ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintą perspektyvinę atestacijos programą, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

63. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ir kiti darbuotojai tobulina kvalifikaciją, profesines kompetencijas Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, kitų darbuotojų veiklos vertinimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

65. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja Raseinių rajono savivaldybės perduotą turtą įstatymų ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

66. Mokyklos lėšų šaltiniai:

66.1. valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos;

66.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

66.3. Europos Sąjungos lėšos;

66.4. specialiosios lėšos už teikiamas paslaugas;

66.5. fondų, organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų dovanos, paramos ar kitais teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

66.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

67. Kiekvieniems biudžetiniams metams parengiama biudžeto sąmatos programa vadovaujantis savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

68. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Finansinių ir biudžeto ataskaitų rinkinius sutartiniais pagrindais sudaro Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius. Rinkiniai

teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka: išankstinė finansinė kontrolė atliekama pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą apskaitos politiką, vidaus auditą atlieka Raseinių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, veiklos ir finansinį auditą atlieka Raseinių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

72. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Savivaldybės vykdomoji institucija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

73. Mokykla turi teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkančią internetinę svetainę [www.girkalnis.raseiniai.lm.lt](http://www.girkalnis.raseiniai.lm.lt), kurioje viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Prireikus, teisės aktų nustatyta tvarka, Savivaldybės internetinėje svetainėje ar/ir rajono spaudoje.

74. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Keitimą inicijuoja direktorius arba mokyklos taryba. Pakeisti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

75. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo skelbiamas vietos spaudoje, Savivaldybės ir mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.

77. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai paskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai ar Raseinių rajono savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti Savivaldybės administracijos direktorius, jis tai vykdo be atskiro šių nuostatų pakeitimo.

---

PRITARTA

Raseinių r. Girkalnio pagrindinės  
mokyklos tarybos 2021 m. rugsėjo 10 d.  
posėdžio nutarimu (protokolo Nr. 6)

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Raseinių rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Raseinių r. Girkalnio pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-09-30 Nr. TS-245
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Andrius Bautronis Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-10-01 10:34
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-10-01 10:34
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-09-04 13:55 - 2025-09-03 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Nuostatai.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20211001.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-10-19)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-10-19 nuorašą suformavo Danutė Jocienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-