



**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio 28 d. Nr. T1-266  
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Plungės Senamiesčio mokyklos nuostatus (toliau – Nuostatai) (pridedama).
2. Įgalioti Plungės Senamiesčio mokyklos direktorių arba jam nesat – direktoriaus pavaduotoją ugdymui, įregistruoti Nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 29 d. sprendimą Nr. T1-220 „Dėl Plungės Senamiesčio mokyklos nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų įstaigos Nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

## PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Senamiesčio mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės Senamiesčio mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, vykdomas švietimo programas, 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 ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Plungės Senamiesčio mokykla, trumpasis pavadinimas – Senamiesčio mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 291130450.

3. Mokykla įsteigta 1975 metais.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – Savivaldybės įstaiga.

6. Savininkas – Plungės rajono savivaldybė, kodas 111104268.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui), ir kitas teises numatytas teisės aktuose.

7.1. Savivaldybės taryba:

7.1.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

7.1.3. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

7.1.5. sprendžia kitus įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą ir įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.2.3. sprendžia kitus įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė: Minijos g. 5, LT-90161 Plungė.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.

10. Tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.

11. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 31231100.

12. Kitos paskirtys:

12.1. pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, kodas 31221100;

12.2. pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 31231100.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokykloje taikomos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. Mokymosi formos: grupinio mokymosi (kodas 40) ir pavienio mokymosi (kodas 50).

14.2. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdieninis, individualus, savarankiškas ir nuotolinis.

15. Vykdomos švietimo programos:

15.1. Formaliojo švietimo programos:

15.1.1. pradinio ugdymo programa;

15.1.2. pradinio ugdymo individualizuota programa;

15.1.3. pagrindinio ugdymo programa;

15.1.4. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;

15.1.5. neformaliojo švietimo programos.

16. Mokiniamis išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai, teisės aktų nustatyta tvarka: pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pažymėjimą (išduodamas baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį), mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, pažymėjimą, pažymą.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

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

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.2.2. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

19.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

19.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

20.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

20.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

20.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.7. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;

20.8. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.

21. Mokyklos veiklos tikslas: plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetenciją, būtiną sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. užtikrinti mokiniams kokybišką pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

22.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

22.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(-si) aplinką;

- 22.5. garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą.
23. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla:
- 23.1. kuria ir sistemingai atnaujina ugdymo turinį, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus;
- 23.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;
- 23.3. sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose ir savarankiškai;
- 23.4. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
- 23.5. organizuoja mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus (ir kitus mokymosi pasiekimų patikrinimo būdus) pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;
- 23.6. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, pagal vykdomas programas, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 23.7. sudaro palankias veiklos sąlygas veikti mokinių ir jaunimo organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 23.8. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą tvarką;
- 23.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu organizuoja mokamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupes, popamokinę mokinių priežiūrą, klubus, būrelius, stovyklas, kultūrinės pažintines išvykas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.10. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;
- 23.11. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 23.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;
- 23.13. vadovaudamasi mokinių maitinimo mokyklose paslaugų teikimo sutarties nuostatomis, kontroliuoja mokinių maitinimo paslaugų kokybę, asortimentą ir kitų sutarties su paslaugų teikėju sąlygų vykdymą;
- 23.14. teikia įvairią informaciją Savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka;
- 23.15. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos įsivertinimą;
- 23.16. nusistato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 23.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą pagal Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašą;
- 23.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Mokykla, įgyvendindama pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama priskirtas funkcijas:
- 24.1. turi teisę:
- 24.1.1. parinkti ugdymo(-si) ir mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 24.1.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;
- 24.1.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 24.1.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 24.1.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 24.1.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

- 24.1.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 24.2. privalo:
  - 24.2.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
  - 24.2.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
  - 24.2.3. teikti informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją ir kitą pagalbą;
  - 24.2.4. vykdyti profesinį informavimą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones;
  - 24.2.5. informuoti apie vaiko teisių pažeidimus vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus);
  - 24.2.6. apie Mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, keliančius pavojų mokinių sveikatai ir saugumui, direktorius, jo nesant, – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, informuoja Savivaldybės administraciją ir už vaiko teisių apsaugą atsakingą instituciją.

#### **IV SKYRIUS**

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

- 25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
  - 25.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jo įgaliotu asmeniu;
  - 25.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, suderintą su Mokyklos taryba;
  - 25.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu ir su Mokyklos taryba.
- 26. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymo tvirtinimas ir konkursas dėl priėmimo organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas ar atšaukiamas iš pareigų teisės aktų numatyta tvarka arba kai praranda nepriekaištingą reputaciją ar paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui, Mokyklos direktorius negali būti Mokykloje veikiančių savivaldų narys.
- 27. Direktorius:
  - 27.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 27.2. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;
  - 27.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai);
  - 27.4. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
  - 27.5. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
  - 27.6. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
  - 27.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
  - 27.8. Mokyklos vadovas gali turėti ir kitų jam Mokyklos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų;

27.8.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinės veiklos programos, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

27.8.2. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir kitų darbuotojų veiklos sritis;

27.8.3. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

27.8.4. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8.5. nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, tvirtina Mokinių elgesio taisykles, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

27.8.6. gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones už mokinio elgesio normų pažeidimą, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

27.8.7. kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

27.8.8. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, suderinęs su Mokyklos taryba;

27.8.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

27.8.10. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

27.8.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

27.8.12. sudaro darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

27.8.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

27.8.14. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8.15. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8.16. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

27.8.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

27.8.18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

27.8.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

27.8.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

27.8.21. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

27.8.22. informuoja apie vaiko teisių pažeidimus Savivaldybės administraciją, ir už vaiko teisių apsaugą atsakingą instituciją pagal direktoriaus patvirtintą Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarką;

27.8.23. vykdo kitas teisės aktuose, pareigybės aprašyme ir Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

28. Mokyklos direktorius atsako:

28.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, demokratinį Mokyklos valdymą, veiklos rezultatus, tinkamą funkcijų atlikimą;

28.2. už bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių elgesio ir etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

- 28.3. už gerą ir veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 28.4. už bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
- 28.5. už viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą;
- 28.6. už pagal LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.
29. Mokyklos direktoriaus kasmetinės atostogos, ilgalaikės komandiruotės, nemokamų atostogų metu ar dėl kitų priežasčių jo nebuvimas darbe įforminamas Savivaldybė mero potvarkiu.
30. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti mokiniams ugdyti: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(-si) ir ugdymo(-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.
31. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai ir klasių auklėtojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja metodinių grupių vadovai, koordinuoja metodinė taryba. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

32. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.
33. Mokyklos taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) (7), mokytojų (7), mokinių (5–10 klasių) atstovų (6) ir seniūnaitis, bendruomeninės organizacijos tarybos deleguotas atstovas ar kitas vietos bendruomenės atstovas (1), susietas bendrais gyvenimo atitinkamoje vietos bendruomenėje poreikiais ir interesais. Tėvų atstovai renkami slaptu balsavimu visų klasių tėvų atstovų susirinkime, mokytojų atstovai renkami slaptu balsavimu Mokyklos mokytojų tarybos posėdyje, mokinių atstovai renkami slaptu balsavimu Mokinių tarybos susirinkimuose, vietos bendruomenės atstovus deleguoja vietos bendruomenė.
34. Mokyklos tarybos narių mokinių tėvų ir mokytojų kadencija – 3 metai, mokinių – 1 metai. Mokyklos tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Mokyklos tarybos narys renkamas pirmame atitinkamos grupės susirinkime.
35. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Pirmąjį naujos kadencijos posėdį šaukia Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.
36. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Mokyklos tarybos posėdyje, jam nesant, posėdžiui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas, kuris irgi renkamas pirmo posėdžio metu.
37. Mokyklos taryba:
- 37.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

37.2. derina Mokyklos strateginį planą, metinę veiklos programą ir ugdymo planą, Mokyklos nuostatus, Darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

37.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

37.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

37.5. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

37.6. teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

37.7. svarsto Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

37.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo(-si) ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

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

37.10. kiekvienais metais Mokyklos taryba vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės merui bei teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

37.11. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

37.12. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

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

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

40. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

41. Mokytojų tarybą sudaro 9 nariai, išrinkti iš Mokykloje esančių metodinių grupių atviru balsavimu išrinktas atstovas ir vienas švietimo pagalbą teikiantis specialistas susirinkimo metu. Mokytojų tarybos narių kadencija yra vieneri metai.

42. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje.

43. Pasibaigus Mokytojų tarybos kadencijai ar nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokyklos vadovas organizuoja rinkimus Nuostatuose nustatyta tvarka likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui.

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

45. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

46. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu Mokytojų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Mokytojų tarybos nutarimai privalomi visiems mokytojams. Nutarimai skelbiami Mokyklos skelbimų lentoje.

47. Mokytojų taryba aptaria praktinius švietimo kaitos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, diskutuoja dėl Mokyklos veiklos programos, pataria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimais; kartu su ugdymo procese dalyvaujančiais specialistais aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus.



48. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus susirinkime, pristato veiklos rezultatus jį rinkusiems Mokytojų tarybos nariams.

49. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

50. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba. Jos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius. Mokinių tarybos narius klasių susirinkimuose renka vienerių mokslo metų kadencijai visos pagal pagrindinio ugdymo programą besimokančios klasės. Mokinių tarybos narių skaičius atitinka 5–10 klasių skaičių. Mokinių tarybai vadovauja jos narių susirinkime išrinktas pirmininkas.

51. Mokinių taryba dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės – pilietinės veiklos, inicijuoja ir padeda organizuoti akcijas, vykdyti prevencines programas.

52. Mokinių tarybos susirinkimai vyksta ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma. Mokinių tarybos nutarimai privalomi visiems mokiniams.

53. Klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – Klasių tėvų komitetai. Klasės tėvų komitetą sudaro 3 nariai, išrinkti mokslo metų pradžioje klasės tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų susirinkimo dauguma atviru balsavimu. Klasės tėvų komiteto nariai renka pirmininką, kuris šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienas iki posėdžio pradžios. Klasės tėvų komitetas mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos rinkusiam klasės tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų susirinkimui

54. Klasės tėvų komitetas:

54.1. aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie juos klausimus;

54.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;

54.3. inicijuoja paramos Mokyklos teikimą;

54.4. teikia siūlymus Tėvų tarybai ir direktoriui.

55. Tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Tėvų tarybą sudaro Klasių tėvų komitetų pirmininkai. Ji renkama vieneriems metams. Susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Tarybos nariai atviru balsavimu renka pirmininką ir sekretorių. Posėdžius šaukia Tėvų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Tėvų tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienas iki posėdžio pradžios. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tėvų tarybos nario pareigomis.

56. Tėvų taryba:

56.1. teikia siūlymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

56.2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

56.3. nagrinėja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų prašymus, skundus ir teikia siūlymus, sprendžiant iškilusias problemas;

56.4. dalyvauja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų diskusijose, Mokyklos renginiuose;

56.5. svarsto Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų teikiamus klausimus.

57. Mokinių ugdymo(-si) organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

## **VI SKYRIUS**

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

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

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

60. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

61. Mokyklos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi ir jų vertinimas atliekamas Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

62. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

63. Mokyklos lėšų šaltiniai:

63.1. valstybės ir Savivaldybės biudžeto asignavimai;

63.2 kitos teisėtai gautos lėšos.

64. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka:

64.1. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro biudžetinių įstaigų Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius teisės aktų nustatyta tvarka;

64.2. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka;

64.3. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus. Valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija arba jos įgaliota institucija.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

66. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia skelbti viešai, Mokyklos interneto svetainėje, Savivaldybės interneto svetainėje, Mokyklos skelbimų lentose.

67. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai spaudoje ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

68. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymą derina Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

69. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės mero, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

70. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytais klausimais, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-11-28 Nr. T1-266
<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>	Audrius Klišonis Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-11-28 16:49
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-11-28 16:50
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-07-25 17:15 - 2028-07-23 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20241119.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-11-29)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-11-29 nuorašą suformavo Rasa Stonkienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-