



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ŠIRVINTŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės d. Nr.

Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“,

Širvintų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Širvintų pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, laikinai vykdančią direktoriaus funkcijas, Aistę Palinauskienę pasirašyti nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2012 m. lapkričio 29 d. sprendimą Nr. 1-239 „Dėl Širvintų pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ su visais vėlesniais pakeitimais.

4. Nustatyti, kad:

- 4.1. sprendimo 1 punkte nurodyti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos;
- 4.2. sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskiuvienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės tarybos

2024 m. gegužės d. sprendimu Nr.

ŠIRVINTŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Širvintų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymo formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, Mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą, lėšas, jų šaltinį bei naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir Nuostatų keitimo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Širvintų pradinė mokykla. Trumpasis pavadinimas – Pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre. Kodas 300565013.

3. Mokyklos įsteigimo data – 2006 m. vasario 24 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Savivaldybės įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Širvintų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetines 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).

7.1. Savivaldybės meras:

7.1.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

7.1.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių;

7.1.3. įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.4. prižiūri ir kontroliuoja Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus;

7.1.5. atlieka kitas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Mokyklos veiklos valdymu.

7.2. Savivaldybės taryba:

7.2.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.2.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.2.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus; sprendžia kitus įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Mindaugo g. 13A, LT-19117 Širvintos.
9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
10. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.
11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.
Kitos paskirtys – priešmokyklinis ugdymas, vaikų dienos priežiūros veikla.
12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
13. Mokymo formos ir organizavimo būdai – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi, kasdieninis, savarankiškas, nuotolinis (mišrus, hibridinis).
14. Pavienio mokymosi forma ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdas.
15. Mokykloje vykdomos programos – priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuota programa.
16. Mokykla išduoda pagal pradinio ugdymo programą mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:
 - 16.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;
 - 16.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą.
17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką (himną, vėliavą, uniformą).
18. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 redakcija), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“, yra:
 - 20.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 20.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 20.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 20.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 20.2.5. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.;
 - 20.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 20.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 20.3.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 20.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 20.3.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 20.3.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 20.3.6. kita, niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

20.3.7. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93,11;

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

20.3.9. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

21. Mokyklos veiklos tikslas – teikti valstybinius standartus atitinkantį pradinį išsilavinimą ir priešmokyklinį ugdymą formuojant mokinių dorines nuostatas, kultūrinę, tautinę, pilietinę savimonę, padedant ugdyti mokinių asmenines savybes ir įgyti šio amžiaus tarpsnio galimybes atitinkančius raštingumo gebėjimus, socialinius, emocinius, sveikos gyvensenos įgūdžius bei pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo ar pradinio ugdymo programas.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. teikti kokybišką priešmokyklinį ugdymą parengiant mokinius mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

22.2. teikti kokybišką pradinį išsilavinimą parengiant mokinius mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;

22.3. bendradarbiaujant su mokinio šeima formuoti dorines nuostatas, kultūrinę, tautinę, pilietinę savimonę;

22.4. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius derinant formalųjį ugdymą ir neformalųjį vaikų švietimą;

22.5. užtikrinti darnią mokinio galių plėtotę ir padėti įgyti bendrosiose programose nurodytas kompetencijas;

22.6. pagal poreikį teikti mokiniams reikiamą švietimo ir kitą pagalbą;

22.7. užtikrinti saugią ir sveiką ugdymosi aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms, žalingiems įpročiams;

22.8. ugdyti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius, galias, siūlydama skirtingus mokymo (si) būdus ir tempą;

23.2. vykdo priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;

23.3. rengia nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, pritaikytas pradinio ugdymo programas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, individualizuotas programas mokiniams, turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

23.4. organizuoja mokinių neformalųjį švietimą;

23.5. vykdo Mokymo sutartyse numatytus išsipareigojimus, užtikrina kokybišką mokymo programų įgyvendinimą;

23.6. siekdama geresnės ugdymo kokybės nuolatos vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, tobulina savo veiklą bei sudaro sąlygas profesiniam darbuotojų tobulėjimui;

23.7. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.8. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą teisės aktų numatyta tvarka;

23.9. vykdo mokinių sveikatos priežiūrą teisės aktų numatyta tvarka;

23.10. atlieka pirminį vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą, suderinusi su vaiko tėvais (globėjais) ir nukreipia į švietimo pagalbos tarnybą;

23.11. užtikrina Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbą;

23.12. bendradarbiauja su vaiko tėvais (globėjais), mokyklos darbuotojais, kitais švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, socialinę pagalbą teikiančiomis tarnybomis, Savivaldybės administracijos specialistais, sveikatos priežiūros, teisėtvarkos institucijomis ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis;

23.13. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, vasaros stovyklas, ekskursijas, pailgintos dienos grupės veiklą ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.15. organizuoja švietimo pagalbos teikimą mokiniui, mokytojui ir mokinio atstovams pagal įstatymą;

23.16. organizuoja ir vykdo mokinių maitinimą Mokykloje;

23.17. organizuoja ir vykdo mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos;

23.18. organizuoja Mokyklos bibliotekos veiklą pagal bendruomenės narių poreikius;

23.19. organizuoja mokinių pažintinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.20. atlieka kitas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytas funkcijas ir kitų įstatymų, teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla turi teisę:

24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus ;

24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką pradinį išsilavinimą;

24.3. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

24.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

24.6. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokyklos pareigos:

25.1. užtikrinti kokybišką Mokyklos vykdomų švietimo programų įgyvendinimą;

25.2. sukurti ir palaikyti sveiką bei saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti, mokytis;

25.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;

25.4. tobulinti Mokyklos veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;

25.5. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;

25.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

25.7. informuoti (tą pačią dieną) mokinio tėvus (globėjus) apie mokinio neatvykimą į mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (globėjai) nepraneša Mokyklai apie vaiko neatvykimą į mokyklą ar pamoką;

25.8. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (globėjai) neužtikrina vaiko pareigos mokytis;

25.9. vykdyti kitas pareigas, nustatytas kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

26.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

26.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

26.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Širvintų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu Savivaldybės administracijos direktoriumi;

26.4. kiti Mokyklos veiklą reguliuojantys, teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti dokumentai;

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius be konkurso skiriamas antrajai kadencijai.

28. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

28.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą; vadovauja rengiant Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

28.2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

28.3. įgyvendina personalo valdymo priemones, skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

28.4. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

28.5. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teisės aktų nustatyta tvarka teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

28.6. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų pedagogus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

28.7. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

28.8. nustato Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, jei Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

28.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingos Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą;

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

28.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

28.12. sudaro Mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

28.13. užtikrina, prižiūri ir atsako už veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

28.14. užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

28.15. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą, organizuoja ir atlieka Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimo kontrolę, informuoja teritorinį policijos komisariatą

apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų naudojimo, platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

28.16. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas, atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, Mokyklos nelankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimą, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

28.17. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritoriniu policijos komisariatu, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.18. sudaro (prireikus) su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

28.19. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

28.20. teikia prašymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

28.21. skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones už mokinio elgesio normų pažeidimą, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

28.22. praneša mokinio (mokinių) tėvams (globėjams) ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės Savivaldybės institucijai tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną;

28.23. praneša, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, atitinkamam psichologinės pagalbos teikėjui, su kuriuo Savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

28.24. sprendžia kartu su Mokyklos taryba Mokyklai svarbius palankios ugdymuisi aplinkos kūrimo klausimus;

28.25. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Mokinių elgesio taisykles, vadovaudamasis teisės aktais;

28.26. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

28.27. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

29. Laikinais direktoriui nesant darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

30. Mokyklos pedagogų metodinei veiklai organizuoti sudaroma Metodinė grupė.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

31. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis. Veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokyklos mokinių tėvų komitetas.

32. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų) ir vietos bendruomenės atstovo, susieto bendrais gyvenimo atitinkamoje vietos bendruomenėje interesais. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti tos pačios

Mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

33. Taryba telkia Mokyklos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda kolegialiai nagrinėti ir spręsti iškilusius klausimus.

34. Tarybą sudaro 9 nariai: 4 mokytojai, 4 mokinių tėvai (globėjai), 1 vietos bendruomenės atstovas.

35. Tarybos kadencijos trukmė – 2 metai. Mokytojų, mokinių tėvų (globėjų) atstovai ir bendruomenės atstovas gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

36. Keturi mokinių tėvus (globėjus) į Tarybą pasirinktu balsavimo būdu (atviru, slaptu) susirinkimo metu deleguoja Mokyklos mokinių tėvų komitetas, kurį sudaro klasių mokinių tėvų komitetų pirmininkai. Mokyklos mokinių tėvų komiteto susirinkimą inicijuoja Mokyklos direktorius.

37. Keturi mokytojus į Tarybos narius renka Mokytojų taryba atviru arba slaptu balsavimu, balsų dauguma posėdžio metu. Slaptas balsavimas vykdomas, jeigu to pageidauja daugiau kaip pusė Mokytojų tarybos narių, dalyvaujančių posėdyje. Biuletenius balsavimui parengia, balsus skaičiuoja, rezultatus paskelbia Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma išrinkta 3 narių balsų skaičiavimo komisija. Siūlyti kandidatus ar kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris mokytojas ir pagalbos mokiniui specialistas. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių.

38. Vieną vietos bendruomenės narį į Tarybą deleguoja vietos bendruomenė, atsakydama į Mokyklos direktoriaus raštu pateiktą prašymą dėl vietos bendruomenės nario delegavimo į Tarybą.

39. Tarybai vadovauja, posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tarybos narys.

40. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdžiai protokoluojami. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

41. Jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują narį likusiam kadencijos laikotarpiui skiria delegavusi grupė. Naujas narys renkamas iki veikiančios Tarybos kadencijos pabaigos.

42. Taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

43. Tarybos kompetencija:

43.1. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

43.2. pritaria Nuostatų projektui (Nuostatų pakeitimams, papildymams), strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

43.3. pasirenka Mokyklos įsivertinimo sritis ir metodus; analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

43.4. kiekvienais metais vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl direktoriaus metų veiklos įvertinimo Savivaldybės merui;

43.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

43.6. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

43.7. teikia siūlymus dėl ugdymo plano, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

43.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

43.9. vykdo kitus teisės aktais nustatytus įgaliojimus (funkcijas).

44. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

45. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams, bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Pirmą posėdį inicijuoja Mokyklos direktorius.

46. Mokytojų tarybos nariai pirmame posėdyje atviru balsavimu dvejiems metams renka Mokytojų tarybos pirmininką, kurio kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus jį rinkusiems Mokytojų tarybos nariams.

47. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami 3 kartus per mokslo metus, t. y. prieš kiekvienų mokslo metų pradžią, pasibaigus I-am mokslo metų pusmečiui, pasibaigus mokslo metams. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma atviru balsavimu.

48. Mokytojų tarybos kompetencija:

48.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

48.2. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

48.3. analizuoja ugdymo kokybės pokyčius, svarsto programų įgyvendinimą, ugdymo ir mokymo rezultatus;

48.4. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo programas, metodus, pasiektus rezultatus;

48.5. teikia pasiūlymus pristatant Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą;

48.6. analizuoja mokinių mokymosi krūvius, lankomumo problemas;

48.7. aptaria pedagoginę veiklą, pedagoginės veiklos gerinimo būdus, mokytojų ir kitų tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų kompetencijų tobulinimo galimybes;

48.8. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnes klases bei pradinio ugdymo programos bei priešmokyklinio ugdymo programos baigimo klausimus;

48.9. deleguoja atstovus į Tarybą, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

48.10. svarsto mokytojų darbo krūvius, neformaliojo vaikų švietimo pasiūlos ir organizavimo klausimus;

48.11. analizuoja, kaip Mokykla vykdo metinį veiklos planą ir ugdymo planą;

48.12. svarsto ir priima nutarimus direktoriaus teikiamais klausimais.

49. Mokyklos mokinių tėvų komitetas (toliau – Tėvų komitetas) – nuolat veikianti klasių mokinių tėvų (globėjų) atstovų savivaldos institucija, jungianti mokinių tėvus (globėjus) spręsti klausimams, susijusiems su Mokyklos veikla. Tėvų komiteto nariai aptaria aktualius ugdymo klausimus, teikia įvairių pasiūlymų plėtojant Mokyklos kultūrinę veiklą, padeda organizuoti Mokyklos šventes, įvairius renginius, užsiima švietėjiška veikla. Svarsto mokinių neformaliojo švietimo organizavimo, elgesio, lankomumo, pažangumo, saugumo užtikrinimo, informacijos teikimo apie mokinius, mokyklos renginių rengimo ir kitus mokinių tėvams (globėjams) aktualius klausimus.

50. Tėvų komitetas renka tėvų (globėjų) atstovus į Tarybą.

51. Tėvų komitetą sudaro kiekvienos klasės mokinių tėvų (globėjų) komitetų pirmininkai. Susirinkimo metu pasirinktu balsavimo būdu (slaptu ar atviru) išrenkamas Tėvų komiteto pirmininkas, kuris vadovauja Tėvų komiteto veiklai, posėdžiams. Tėvų komitetas renkamas dvejiems metams. Tėvų komiteto nariu tas pats asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

52. Tėvų komiteto veiklos forma yra susirinkimas. Susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komiteto narių.

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

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

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

55. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

56. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

58. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos lėšos:

59.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

59.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

59.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

59.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Visos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

62. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

63. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

64. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija.

65. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, pagal poreikį pasitelkdama išorės vertintojus.

66. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir teisės aktais privaloma viešai skelbti, pateikiama Mokyklos interneto svetainėje adresu www.sirvintupm.lt, socialinio tinklo „Facebook“ Mokyklos paskyroje.

68. Mokykla turi interneto svetainę, kuri atitinka teisės aktais nustatytus reikalavimus.

69. Nuostatai, jų pakeitimai, papildymai svarstomi Taryboje. Nuostatų pakeitimus, papildymus, pritarus Tarybai, Savivaldybės mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.

70. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar Mokyklos grupės ar tipo pakeitimo skelbiamas Savivaldybės ir Mokyklos svetainėse.

Mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui, vykdanči
direktoriaus funkcijas, Aistė Palinauskienė

PRITARTA

Širvintų pradinės mokyklos Tarybos

2024 m. balandžio 24 d. posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 4

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-30 Nr. 1-83
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Živilė Pinskuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-30 16:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-30 16:52
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240523.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-06-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-06-03 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-