

PATVIRTINTA

Tauragės rajono savivaldybės tarybos

2020 m. balandžio 22 d. sprendimu Nr. 1-114

**TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, kitas paskirtis, mokymo kalbas, mokymo formas ir būdus, 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. Oficialus mokyklos pavadinimas - Tauragės Jovarų pagrindinė mokykla, trumpasis mokyklos pavadinimas - Jovarų pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190468373.

3. Mokykla įsteigta 1979 metais.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė Tauragės rajono savivaldybės įstaiga (kodas 950).

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla (kodas 20).

6. Mokyklos savininkas – Tauragės rajono savivaldybė, kodas – 111107410, adresas Respublikos g. 2, LT-72255, Tauragė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Tauragės rajono savivaldybės taryba, adresas Respublikos g. 2, LT-72255, Tauragė. Savivaldybės taryba:

7.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia mokyklos vadovą;

7.3. priima sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.6. skiria ir atleidžia mokyklos likvidatorių arba sudaro likvidacijos komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.7. sprendžia kitus LR biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos veiklos koordinatorius – Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

9. Mokyklos buveinė:

9.1. Laisvės g. 19, LT-72261, Tauragė.

9.2. Dauglaukio klasė – Tvenkinio g. 9, LT-73185, Dauglaukis, Tauragės r. savivaldybė.

9.3. Dacijonų klasė – Mokyklos g.6, LT- 72365, Dacijonai, Tauragės r. savivaldybė.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla (kodas 3120).
11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla (3123).
12. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla (kodas 31231100),
kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, kodas 31114101
13. Mokymo kalba: lietuvių (kodas lit.).
14. Mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas formos:
 - 14.1. grupinio mokymosi forma;
 - 14.2. pavienio mokymosi forma.
15. Mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 15.1. kasdienis mokymo organizavimo būdas;
 - 15.2. neakivaizdinis mokymo organizavimo būdas;
 - 15.3. nuotolinis mokymo organizavimo būdas;
 - 15.4. savarankiškas mokymo organizavimo būdas;
 - 15.5. individualus mokymo organizavimo būdas.
16. Vykdomos švietimo programos:
 - 16.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programa
 - 16.2. pradinio ugdymo programa;
 - 16.3. pagrindinio ugdymo programa;
 - 16.4. individualizuota pradinio ir pagrindinio ugdymo programa;
 - 16.5. neformaliojo vaikų, jaunimo ir suaugusių švietimas.
17. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 17.1. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 17.2. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 17.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 17.4. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 17.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimas.
18. Mokykla turi skyrius:
 - 18.1. Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos Lauksargių skyrius;
 - 18.1.1. Buveinė – Beržų g. 2, Lauksargių k., Lauksargių sen., LT- 73204, Tauragės r. sav.
 - 18.1.2. Mokymo kalba – lietuvių kalba, kodas lit.
 - 18.1.3. Mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas formos:
 - 18.1.3.1. grupinio mokymosi forma;
 - 18.1.3.2. pavienio mokymosi forma.
 - 18.1.4. Mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 18.1.4.1. kasdienis mokymo organizavimo būdas;
 - 18.1.4.2. savarankiškas mokymo organizavimo būdas;
 - 18.1.4.3. individualus mokymo organizavimo būdas.

18.1.5.Vykdomos švietimo programos:

18.1.5.1.ikimokyklinio ir priešmokyklinio

18.1.5.2.pradinio ugdymo;

18.1.5.3.pagrindinio ugdymo;

18.1.5.4. pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuota;

18.1.5.5.neformaliojo vaikų, jaunimo ir suaugusių švietimas.

18.2.Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos Gaurės skyrius;

18.2.1. buveinė - Gėlių g. 4, Gaurės mstl., Gaurės sen., LT-73111, Tauragės r. savivaldybė;

18.2.1.1.Baltrušaičių klasė– Liepų g. 9, Baltrušaičių k., Gaurės sen., LT- 72361, Tauragės r. savivaldybė;

18.2.1.2.Eičių klasės – Mokyklos g. 10, Eičių k., Gaurės sen., LT-73145, Tauragės rajono savivaldybė.

18.2.2.Mokymo kalba – lietuvių.

18.2.3.Mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas formos:

18.2.3.1.grupinio mokymosi forma;

18.2.3.2. pavienio mokymosi forma.

18.2.4.Mokymo proceso organizavimo būdai:

18.2.4.1.kasdienis mokymo organizavimo būdas;

18.2.4.2. savarankiškas mokymo organizavimo būdas;

18.2.4.3. individualus mokymo organizavimo būdas.

18.2.5.Mokykla vykdo švietimo programas:

18.2.5.1.ikimokyklinio ugdymo,

18.2.5.2.priešmokyklinio ugdymo,

18.2.5.3.pradinio ugdymo,

18.2.5.4.pagrindinio ugdymo,

18.2.5.5.pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotas,

18.2.5.6.neformaliojo vaikų, jaunimo ir suaugusių švietimas.

19.Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir savo mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas (kodas 85).

21. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas (kodas 85.31.10).

22. Kitos švietimo veiklos rūšys:

22.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.20);

22.2. pradinis ugdymas (kodas 85.20);

22.3. sportinis ir rekreacinis švietimas (kodas 85.51);

22.4. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);

22.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);

22.6. kita švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);

23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

23.1. maitinimo paslaugos teikimas (kodas 56.29);

23.2. bibliotekos veikla (kodas 91.01);

23.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20);

23.4. žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.

24. Mokyklos tikslai:

24.1. padėti mokiniams išsiugdyti vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi;

24.2. išlavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jaunuolių komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą užtikrinant gimtosios, užsienio, valstybinės kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą ir sveikai gyventi.

25. Mokyklos uždaviniai:

25.1. teikti ugdytiniais kokybišką ikimokyklinį bei priešmokyklinį ugdymą, pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

25.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

25.3. teikti mokiniams kitą reikiamą pagalbą;

25.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.

26. Įgyvendindama pavestus uždavinius, mokykla:

26.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

26.2. rengia pagrindinio ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

26.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo programas; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdo ugdymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių; mokymo sutartyse pasirašytus įsipareigojimus; užtikrina geros kokybės švietimą;

26.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

26.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

26.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą;

26.7. vykdo profesinį informavimą ir konsultavimą;

26.8. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir skiria specialųjį ugdymą;

26.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupes, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

26.10. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

26.11. organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

26.12. inicijuoja, kuria įvairius švietimo projektus ir dalyvauja juose;

26.13. kuria reikiamą materialinę bazę ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

26.14. organizuoja mokinių maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.15. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

26.17. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

27. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

28. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 28.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 28.2. parinkti mokymo proceso organizavimo būdus;
- 28.3. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 28.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 28.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 28.6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 28.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;
- 28.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

29. Mokyklos pareigos:

- 29.1. užtikrinti mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
- 29.2. sudaryti sąlygas įvairių poreikių mokinių ugdymui (-si) pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;
- 29.3. teikti informaciją apie mokyklą, vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokinių priėmimo į mokyklą sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos veiklos kokybės vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 29.4. sudaryti galimybes pagal polinkius ir gebėjimus rinktis pasirenkamuosius dalykus, neformaliojo švietimo programas.

30. Mokytojų, mokinių, tėvų (įtėvių, rūpintojų) teises pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Mokyklos direktorius yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus savivaldybės tarybai.

32. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

- 32.1. direktoriaus įsakymu patvirtintu mokyklos strateginiu planu, kuris yra suderinamas su mokyklos taryba ir Tauragės rajono savivaldybės vykdomosios institucijos ar jos įgalioto asmens;
- 32.2. direktoriaus įsakymu patvirtintu mokyklos metiniu veiklos planu, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;

32.3. direktoriaus patvirtintu mokyklos ugdymo planu, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba ir Tauragės rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

33. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.

34. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas, direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Kvalifikacinius reikalavimus mokyklos direktoriui ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

36. Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos direktorius:

36.1. suderinęs su Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

36.2. nustato mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

36.3. 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;

36.4. priima į mokyklą mokinius Tauragės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

36.5. nustato mokyklos darbo tvarkos taisyklėse mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais;

36.6. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, suderinęs su mokyklos taryba;

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

36.8. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

36.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;

36.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodikos grupes, metodikos tarybą;

36.11. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms vykdyti;

36.12. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

36.16. kiekvienais metais teikia Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

36.18. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

36.19. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

36.20. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

36.21. paveda teisės aktų nustatyta tvarka dalį savo funkcijų atlikti direktoriaus pavaduotojams;

36.22. nustato direktoriaus pavaduotojams metines veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimo procedūras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

36.23. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

36.24. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

36.25. atsako už biudžeto asignavimų vykdymą, vykdo paskesniąją finansų kontrolę atlieka kitas funkcijas, nustatytas mokyklos nuostatuose ir vadovo pareigybės aprašyme.

37. Už šių nuostatų 34 punkte išvardytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriui gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

38.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;

38.2.organizuoja pagrindinės mokyklos ugdymo pasiekimų patikrinimą nustatyta tvarka, teikia informaciją Egzaminų centrui;

38.3.vadovauja Vaiko gerovės komisijai, neįgaliųjų vaikų integravimosi programų įgyvendinimui;

38.4. rengia mokytojų, socialinio darbuotojo, specialiųjų pedagogų pareigybių aprašymus;

38.5.teikia pagalbą mokytojams pagal kuruojamus dalykus, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

38.6. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

38.7. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuoti;

38.8. tvarko mokinių ir pedagogų duomenų bazines;

38.9. organizuoja mokyklos vidaus auditą;

38.10. organizuoja tėvų (ar globėjų) švietimą;

38.11. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

38.12. nesant įstaigos vadovo, jo funkcijas atlieka pavaduotojas.

39. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:

39.1. rūpinasi mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

39.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

39.3. rengia aptarnaujančio personalo pareigines instrukcijas;

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

39.5. vykdo darbų saugos specialisto funkcijas;

39.6. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

40. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

41.Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą mokyklos nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą. Mokyklos savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina mokyklos nuostatai.

42.Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

42.1.mokyklos taryba;

42.2. mokytojų taryba;

42.3. mokinių taryba;

42.4. metodinė taryba.

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

43.1. Mokyklos taryba patvirtina savo nuostatus.

43.2. Į mokyklos tarybą renkami penki mokytojai, penki tėvai (globėjai, rūpintojai), penki mokiniai.

43.3. Mokytojai renkami mokytojų tarybos posėdžių metu trejų metų laikotarpiui slaptu balsavimu.

43.4. Tėvai renkami klasių tėvų atstovų susirinkime trejiems metams slaptu balsavimu.

43.5. Į mokyklos tarybą mokiniai renkami mokinių taryboje vieniems metams slaptu balsavimu.

43.6. Išrinkti į mokyklos tarybą gali būti 7–10 klasių mokiniai.

43.7. Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas iš trijų kandidatų atviru balsavimu.

43.8. Kandidatų į mokyklos tarybos pirmininkus negali būti mokyklos direktorius.

43.9. Pirmininko rinkimui vadovauja mokyklos direktorius.

43.10. Posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

43.11. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja $\frac{2}{3}$ visų jos narių.

43.12. Posėdžiuose gali dalyvauti suinteresuoti mokyklos bendruomenės nariai ir kiti suinteresuoti asmenys, gavę tarybos narių daugumos leidimą

43.13. Nutarimai priimami dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

43.14. Mokyklos tarybos pirmininkas už tarybos veiklą atsiskaito mokyklos bendruomenės nariams visuotiniame susirinkime mokslo metų pabaigoje.

43.15. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

43.16. Mokyklos taryba nustato:

43.16.1. mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis;

43.16.2. 1–10 klasių mokslo metų skirstymą trimestrais ar pusmečiais;

43.16.3. mokinių atostogų datas (suderinusi su steigėju ar jo administracijos švietimo padaliniu).

43.17. Mokyklos taryba priima sprendimus dėl:

43.17.1. mokyklos ugdymo plano;

43.17.2. klasių dalijimo į grupes;

43.17.3. dalykų modulių pasiūlos;

43.17.4. intensyvaus pagrindinio ugdymo programos antro koncentro ugdymo programos dalykų mokymo;

43.17.5. mobilių grupių sudarymo principų;

43.17.6. dalyko, kurso ar modulio pakeitimo moksleiviui tvarkos;

43.17.7. papildomojo ugdymo organizavimo būdų ir valandų skyrimo papildomojo ugdymo programoms;

43.17.8. mokytojų tarybos pasirinkto:

43.17.8.1. mokinių pasiekimų mokantis muzikos, dailės, kūno kultūros, technologijų, pilietinės visuomenės pagrindų, ekonomikos, meninės raiškos, modulių vertinimo;

43.17.8.2. mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių vertinimo;

43.17.8.3. ugdymo proceso organizavimo nuo birželio 1 d. iki mokslo metų pabaigos;

43.17.8.4. pagrindinio ugdymo programos pirmųjų metų mokinių adaptacinio laikotarpio trukmės;

43.17.8.5. pasirinkto dvikalbio ugdymo modelio taikymo dalyvaujantiems „Dvikalbio ugdymo“ projekte.

43.18. Mokyklos taryba:

43.18.1. aprobuoja mokyklos veiklos programą, nuostatus, vidaus darbo taisykles, ugdymo organizavimo tvarką;

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

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

43.18.4. sprendžia mokinių šalinimo iš mokyklos teisėtumo klausimus;

43.18.5. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

43.18.6. skiria atstovus į pedagogų atestacijos komisiją ir viešo konkurso laisvoms direktoriaus pareigoms komisiją;

43.18.7. kontroliuoja mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;

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

43.18.9. įvertina mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir sprendimą dėl direktoriaus įvertinimo pateikia Savivaldybės tarybai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros,

švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

45. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina mokyklos taryba.

46. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

47. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

48. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

49. Metodinė taryba sudaroma mokyklos metodinei veiklai organizuoti.

49.1. Mokyklos metodinę tarybą sudaro mokyklos metodinių grupių vadovai.

49.2. Metodinė taryba veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina mokyklos taryba.

50. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

51. Metodinės grupės veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina mokyklos taryba.

52. Mokinių taryba – aukščiausioji mokyklos mokinių savivaldos institucija.

52.1. Mokinių taryba veikia mokykloje savo narių iniciatyvos pagrindu, bendradarbiauja su kitomis mokyklos ir kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis.

52.2. Mokinių taryba veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina mokyklos taryba.

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

53. Direktorių skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos direktoriaus pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų kriterijų.

56. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų kriterijų.

57. Mokytojo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir pareigybės kategorijos, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų kriterijų.

58. Mokytojai atestuojasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos vadovai ir mokytojai tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal mokykloje parengtą kvalifikacijos tobulinimo programą.

VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

60. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka

61. Mokyklos lėšos:

61.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Tauragės rajono savivaldybės biudžeto lėšos skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

61.2. parama;

61.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

61.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

62. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Finansines operacijas vykdo mokyklos vyriausiasis finansininkas.

65. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija.

VIII. MOKYKLOS RYŠIAI

67. Mokykla bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, Vaiko teisių apsaugos, mokslo, studijų institucijomis).

68. Mokykla dalyvauja įvairiose programose ir projektuose, tarptautinėse programose, projektuose, organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis ir vietos bendruomene.

69. Mokykla turi teisę dalyvauti tarptautinėje švietimo erdvėje, tarptautinėse programose ar kitaip bendradarbiauti su užsienio valstybių švietimo sistemų subjektais.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Mokykla turi interneto svetainę www.jovarai.taurage.lm.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

71. Viešieji skelbimai skelbiami:

71.1. mokyklos interneto svetainėje;

71.2. mokyklos elektroniniame dienynė;

71.3. vietinėje ir respublikinėje spaudoje.

72. Informacija mokyklos bendruomenei ir visuomenei teikiama pagal:

72.1. asmens duomenų tvarkymo Tauragės Jovarų pagrindinėje mokykloje taisyklės;

72.2. Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos bendruomenės ir visuomenės informavimo sistemą.

73. Mokyklos nuostatų pakeitimus tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

74. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

75. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

Direktorius

Algimantas Kaminskis