



**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo 27 d. Nr. T1-62
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 ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos nuostatus (toliau – Nuostatai) (pridedama).
2. Įgalioti Plungės „Ryto“ pagrindinės 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 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimą Nr. T1-277 „Dėl Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų Nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
tarybos 2025 m. kovo 27 d.
sprendimu Nr. T1-62

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiąją instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises, 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 „Ryto“ pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – „Ryto“ pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191130645.

3. Mokykla įsteigta 1980 m. rugsėjo 1 d.

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 Nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ir likvidavimo;

7.1.3. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo 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: J. Tumo-Vaižganto g. 88, LT-90160 Plungė.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla. Kitos paskirtys:

11.1. pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, kodas 31221100;

11.2. pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 31231100.

12. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių.

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

13.1. mokymosi formos: grupinio mokymosi (kodas 40) ir pavienio mokymosi (kodas 50);

13.2. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdieninis, individualus, savarankiškas ir nuotolinis, ugdymosi šeimoje.

14. Vykdomos švietimo programos:
 - 14.1. pradinio ugdymo programa;
 - 14.2. pradinio ugdymo individualizuota programa;
 - 14.3. pagrindinio ugdymo programa;
 - 14.4. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;
 - 14.5. neformaliojo švietimo programos.
15. Mokiniam išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai, teisės aktų nustatyta tvarka: pradinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pradinį išsilavinimą; pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pagrindinį išsilavinimą; mokymosi pasiekimų pažymėjimas – neįgijusiam pradinio, pagrindinio išsilavinimo.
16. 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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis ir vidurinis ugdymas, kodas 85.31.00;
 - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;
 - 18.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;
 - 18.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;
 - 18.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;
 - 18.2.5. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69.00.
19. Kitos, ne švietimo veiklos, rūšys:
 - 19.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.00;
 - 19.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;
 - 19.3. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22.00;
 - 19.4. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.90.00;
 - 19.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;
 - 19.6. psichologų ir psichoterapeutų (išskyrus gydytojus terapeutus) veikla, kodas 86.93.00;
 - 19.7. fizioterapijos veikla, kodas 86.95.00;
 - 19.8. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.00;
 - 19.9. bibliotekų veikla, kodas 91.11.00;
 - 19.10. archyvų veikla, kodas 91.12.00.
20. Mokyklos veiklos tikslas: plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetenciją, būtiną sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.
21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 21.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;
 - 21.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 21.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
 - 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką.
22. Vykdydama išskeltus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

22.1. kuria ir sistemingai atnaušina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus;

22.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;

22.3. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

22.4. 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;

22.5. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, pagal vykdomas programas, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

22.6. 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;

22.7. 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;

22.8. užtikrina veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

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

22.10. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

22.11. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

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

22.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

22.14. organizuoja neįgaliųjų vaikų ir mokinių pavėžėjimą į mokyklas, ikimokyklines ugdymo įstaigas ir iš jų į namus;

22.15. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos įsivertinimą;

22.16. nusistato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

22.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

22.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas:

23.1. turi teisę:

23.1.1. parinkti ugdymo(-si) ir mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

23.1.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;

23.1.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

23.1.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

23.1.5. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimu stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje įstatymų nustatyta tvarka;

23.1.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

23.1.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;

23.2. privalo:

23.2.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

23.2.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;

23.2.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją ir kitą pagalbą;

23.2.4. vykdyti mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį informavimą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones;

23.2.5. informuoti apie vaiko teisių pažeidimus vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus);

23.2.6. apie Mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, keliančius pavojų mokinių sveikatai ir saugumui, direktorius, jo nesant – pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, informuoja Savivaldybės administraciją, ir už vaiko teisių apsaugą atsakingą instituciją.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

24.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kurį yra suderinę Mokyklos taryba ir Savivaldybės meras ar jos įgaliotas asmuo;

24.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

24.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

25. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu penkerių metų kadencijai. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, atitinkantis teisės aktų nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas. Direktorius atskaitingas ir pavaldus savininko teisės ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms pagal teisės aktuose nustatytas kompetencijas.

26. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

27.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

27.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

28. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą Savivaldybės mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Sprendimas dėl Mokyklos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas Savivaldybės mero potvarkiu.

29. Mokyklos direktorius negali būti Mokykloje veikiančių savivaldų narys.

30. Mokyklos direktorius:

30.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

30.2. nustato Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą ir skaičių;

30.3. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, darbuotojų funkcijas, Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis ir koordinuoja jų darbą;

30.4. 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;

- 30.5. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 30.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokinių elgesio taisykles, kuriose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 30.7. gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones už mokinio elgesio normų pažeidimą, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 30.8. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo, sustabdymo ar nutraukimo;
- 30.9. suderinęs su Mokyklos taryba ir darbuotojų atstovais, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
- 30.10. tvirtina Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, suderinęs su Mokyklos taryba;
- 30.11. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 30.12. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;
- 30.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 30.14. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;
- 30.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 30.16. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 30.17. valdo, naudoja Mokyklos lėšas, turtą ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 30.18. 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;
- 30.19. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 30.20. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 30.21. 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;
- 30.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 30.23. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ir kitiems darbuotojams;
- 30.24. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
- 30.25. nustato biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
- 30.26. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
31. Mokyklos direktorius atsako:
- 31.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, demokratinį Mokyklos valdymą, veiklos rezultatus, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 31.2. 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;
- 31.3. už gerą ir veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 31.4. už bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

31.5. už viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą;

31.6. už pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

32. Mokyklos direktoriaus kasmetinės atostogos, komandiruotės, nemokamos atostogos ar dėl kitų priežasčių jo nebuvimas darbe įforminamas vadovaujantis savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

33. Mokykloje sudaromos metodinės grupės – mokytojų, socialinę ir psichologinę pagalbą teikiančių specialistų grupės, sudarytos pagal ugdymo sritis ir mokomuosius dalykus. Metodinės grupės veiklai vadovauja grupėje išrinktas pirmininkas.

34. Metodinė(s) grupė(s) – Mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta ne mažiau kaip iš 3 mokytojų pagal ugdymo koncentrą, sritį ar dalyką arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti: 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 ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos.

35. Mokykloje veikia klasės vadovų ir klasės kuratorių (toliau – klasės vadovų) metodinė grupė. Grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Klasės vadovų metodinė grupė užtikrina klasių vadovų bendradarbiavimą, tobulina klasės vadovo darbą teikiant metodinę, informacinę pagalbą, kaip pasirūpinti mokinių gerove, emociniu asmenybės ugdymu, tenkinant mokinių mokymosi mokytis poreikius, siekiant klasių vadovų profesinės kompetencijos augimo, kuriant bendravimo ir bendradarbiavimo kultūrą, įvairina bendravimo ir bendradarbiavimo formas su mokinių tėvais, vykdo pedagoginį švietimą, skatina klasių vadovus kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, dalytis gerąja patirtimi.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

37. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos veiklos kadencijos trukmė – 3 metai. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Jei Mokyklos tarybos nario paskyrimas Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūksta pirma laiko, išrenkamas naujas atstovas likusiam Mokyklos tarybos įgaliojimų laikotarpiui šių Nuostatų nustatyta tvarka. Asmuo Mokyklos tarybos nariu gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

38. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis 5 mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) konferencija, 5 mokytojus – Mokytojų taryba, 5 mokinius – Mokinių taryba, o vieną atstovą teikia vietos bendruomenė. Pirma laiko nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams, Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama:

38.1. nutrūkus mokytojo įgaliojimams, naujas atstovas renkamas Mokytojų tarybos posėdyje;

38.2. nutrūkus mokinio įgaliojimams, naujas atstovas renkamas Mokinių tarybos susirinkime;

38.3 nutrūkus mokinio tėvų (globėjo, rūpintojo) įgaliojimams, nauju atstovu tampa kandidatas, daugiausia surinkęs balsų rinkimuose į Mokyklos tarybą, bet anksčiau į ją nepatekęs.

39. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, balsuojant atviru balsavimu. Mokyklos direktorius ar jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kiti specialistai Tarybos posėdžiuose dalyvauja kviestinių narių teisėmis.

40. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru arba slaptu balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje, jam nesant, posėdžiui vadovauja Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas, kuris irgi renkamas pirmo posėdžio metu.

41. Mokyklos taryba:

41.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

41.2. derina Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

41.3. derina Mokyklos ugdymo planą;

41.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

41.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

41.6. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas;

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

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

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

41.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

43. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per kadenciją atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

44. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš pedagogų susirinkime išrinktų 7 mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

45. Mokytojų taryba sudaroma 2 metų laikotarpiui. Mokytojų tarybos narių kadencijų skaičius – ne ilgiau kaip 2 kadencijos iš eilės.

46. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu pirmame naujos Mokytojų tarybos posėdyje renka sekretorių ir pirmininką. Mokytojų tarybai negali vadovauti ar jos nariu būti Mokyklos direktorius.

47. Pasibaigus Mokytojų tarybos kadencijai arba nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, likusiam Mokytojų tarybos kadencijos laikotarpiui renkamas naujas Mokytojų tarybos narys.

48. 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.

49. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia 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 Mokyklos vadovai, kitų savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai, bendruomenės nariai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

50. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

51. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus susirinkime pristato veiklos rezultatus ji rinkusiems Mokytojų tarybos nariams.

52. Mokytojų taryba atlieka šias funkcijas:

52.1. svarsto valstybės nustatytą švietimo standartų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

52.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinės veiklos programos, ugdymo plano, bendrųjų programų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos tobulinimo;

52.3. kartu su Mokyklos pagalbos mokiniui specialistais sprendžia mokinių saugumo, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

52.4. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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 dienos 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 Mokyklai 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 dienos 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. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba, kurią sudaro 6–10 klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Mokinių tarybai vadovauja deleguotų atstovų išrinktas pirmininkas.

58. Mokinių tarybos veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Mokinių taryba vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintais Mokinių tarybos veiklos nuostatais.

59. Mokykloje gali veikti profsąjungos arba Darbo taryba, kurių veiklą reglamentuoja teisės aktai.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

62. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

63. Mokykla valdo panaudos teise gautą, priimtą saugoti, įsigytą savo lėšomis, patikėjimo teise perduotą Savivaldybei bei valstybei nuosavybės teise priklausančią turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal teisės aktus ir Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

64. Mokyklos lėšos:

64.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos;

64.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

64.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pervedimus;

64.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

65. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

67. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos 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

69. Mokykla turi internetinę svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą, taip pat Mokyklos bendruomenei aktuali informacija.

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

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

72. Nuostatai keičiami, pildomi ir pripažįstami netekusiais galios, pritarus Mokyklos tarybai, Savivaldybės tarybos sprendimu.

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

74. Mokykla registruojama, reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-27 Nr. T1-62
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2025-03-31 Nr. GR-133
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Audrius Klišonis Vadovybė Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-27 09:45
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Vadovybė-Meras Audrius Klišonis 2025-03-27
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas ir parašas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Kontora“
Dokumento nuorašo parengimo data ir jį parengęs darbuotojas	2025-04-01 Stanislovas Ivanauskas
