



JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

Jurbarko rajono savivaldybės tarybai
Dariaus ir Girėno g. 96
74187 Jurbarkas

2024-11-

Nr. T27-

**DĖL JURBARKO R. ŠIMKAIČIŲ JONO ŽEMAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu bei atsižvelgdamas į Jurbarko r. Šimkaičių pagrindinės mokyklos 2024 m. lapkričio 7 d. raštą Nr. SDV-70 „Dėl Jurbarko r. Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“,

t e i k i u Jurbarko rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Jurbarko r. Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinės mokyklos nuostatus.

Savivaldybės meras

Skirmantas Mockevičius

Dalia Jaramavičienė, tel. +370 607 68 418, el. p. dalia.jaramaviciene@jurbarkas.lt

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės tarybos

2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. T2-

**JURBARKO R. ŠIMKAIČIŲ JONO ŽEMAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko r. Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jurbarko r. Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius ir funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Jurbarko r. Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190919189.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1867 m., remiantis archyvine medžiaga.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Jurbarko rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Jurbarko rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Jurbarko rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka:

7.1. Savivaldybės taryba, įgyvendinama Savivaldybės teises ir pareigas:

7.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

7.1.4. tvirtina Mokyklos teikiamų paslaugų įkainius;

7.1.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas, atšaukia ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių;

7.2.2. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

7.2.3. koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą, organizuoja jo teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;

7.2.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus, susijusius su Mokyklos veiklos valdymu.

8. Mokyklos buveinė – Liepų g. 7, Šimkaičių mstl., 74337 Jurbarko r. sav.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokyklos mokymo formos:

13.1. grupinio mokymosi;

- 13.2. pavienio mokymosi.
- 14. Mokymo proceso pagal bendrojo ugdymo programas organizavimo būdai:
 - 14.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;
 - 14.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama individualiu, savarankišku ir (ar) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;
 - 14.3. pavienio mokymosi forma, teisės aktų nustatyta tvarka, gali būti įgyvendinama ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu.
- 15. Mokyklos vykdomos švietimo programos:
 - 15.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 15.2. pradinio ugdymo programa;
 - 15.3. pagrindinio ugdymo programa;
 - 15.4. individualizuota pradinio ir pagrindinio ugdymo programa;
 - 15.5. neformaliojo vaikų švietimo programa.
- 16. Mokykla išduoda šiuos mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:
 - 16.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;
 - 16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
 - 16.3. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;
 - 16.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
 - 16.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;
 - 16.6. pažymėjimą.
- 17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, numatyta tvarka įgytą paramos gavėjo statusą ir galintis gauti paramą, savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

- 18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
- 19. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226) – pagrindinis ugdymas (kodas 85.31.10).
- 20. Kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.10);
 - 20.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.20);
 - 20.3. pradinis ugdymas (kodas 85.20);
 - 20.4. sportinis ir rekreacinis švietimas (kodas 85.51);
 - 20.5. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);
 - 20.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);
 - 20.7. kita švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60).
- 21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 21.1. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 21.2. vaikų poilsio stovyklų ir ekskursijų organizavimo veikla, kodas 55.20.20;
 - 21.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
 - 21.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 21.5. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.

22. Mokyklos tikslai – formuoti ir įgyvendinti mokinių ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintų Bendrojo ugdymo mokyklų bendrųjų ugdymo planų pagrindu sudarytą Mokyklos ugdymo planą, bendrąsias programas ir pagal jas sukurtas individualiąsias programas bei išsilavinimo standartus, Mokyklos metinį veiklos planą ir Mokyklos strateginį planą, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir tolimesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

23. Mokyklos uždaviniai:

23.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio, neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą;

23.2. ugdymo procesą grįsti pedagogo asmenybe ir jo pasaulėžiūros, dorovinės ir profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostata;

23.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;

23.4. išugdyti mokiniams vertybines orientacijas, leidžiančias tapti dorais, siekiančiais žinių, savarankiškais, atsakingais, patriotiškos dvasios piliečiais;

23.5. užtikrinti gimtosios ir užsienio kalbų mokymą, informacinį raštingumą;

23.6. nustatyti mokinių kūrybinius, meninius, techninius ar kitus gebėjimus ir pagal tai nukreipti įgyjant profesinę kvalifikaciją bei kompetenciją, atitinkančią šiuolaikinį kultūros bei technologijų lygį;

23.7. perteikti šiuolaikinės technologinės, ekonominės bei verslo kultūros pradžiamokslį;

23.8. įdiegti norą nuolat tenkinti pažinimo poreikius ir norą nuolat tobulėti mokantis visą gyvenimą;

23.9. perteikti mokiniams tautinės ir etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes;

23.10. garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą, nuolatinį prigimtinių vertybių kūrimą, išmokyti puoselėti krašto atvirumą;

23.11. ugdant sudaryti sąlygas asmeniui įgyti demokratijos tradicijas, išplėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną asmeniui, kaip kompetentingam Lietuvos piliečiui, europinės ir pasaulinės bendrijos visuomenės nariui;

23.12. sudaryti sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi.

24. Įgyvendindama pavestus uždavinius, Mokykla:

24.1. formuoja ugdymo turinį vadovaudamasi pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Bendrąsias programas, atsižvelgdama į mokinių ugdymo(si) poreikius ir interesus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, Mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;

24.2. rengia ir įgyvendina pradinio ir pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

24.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

24.4. konkretina ir individualizuoja formaliojo švietimo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

24.5. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrime ir patikrinime teisės aktų nustatyta tvarka;

24.6. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

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

24.8. teikia mokiniams pedagoginę, informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir kitokią pagalbą, užtikrina profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą;

24.9. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

24.10. organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, įtraukų ugdymą(si);

24.11. organizuoja mokiniams nuotolinį mokymą, mokymą namuose Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

24.12. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), asmens ir visuomenės sveikatos priežiūrą vykdančiomis institucijomis saugant ir stiprinant mokinių sveikatą;

24.13. vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, sudaro Mokyklos 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 bei atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

24.14. sudaro sveikas ir saugias mokymosi ir darbo aplinkos sąlygas;

24.15. rūpinasi ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamos materialinės bazės ir skaitmeninės mokymosi aplinkos kūrimu;

24.16. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

24.17. organizuoja Mokyklos bibliotekos veiklą;

24.18. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;

24.19. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

24.20. kuria naujas ir puoselėja senąsias Mokyklos tradicijas;

24.21. organizuoja mokinių maitinimą ir vežiojimą į Mokyklą;

24.22. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.23. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

25. Mokykla išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla valdymą grindžia demokratiniais principais.

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

27.1. parinkti ugdymo(si) ir mokymo(si) metodus, edukacinės veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

27.2. kurti savitus ugdymo(si) ir mokymo(si) veiklos modelius, užtikrinančius ugdytinių ir mokinių saviraiškos bei dalykinių kompetencijų ugdymo poreikius;

27.3 bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

27.4. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

27.5. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

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

27.7 teikti projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

27.8. dalyvauti konkursuose, olimpiadose, sportinėse varžybose Jurbarko rajono savivaldybėje, Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos ribų;

27.9. apie Mokyklą viešinti informaciją Mokyklos interneto svetainėje ir Mokyklos „Facebook“ paskyroje;

27.10. ieškoti rėmėjų ir gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

27.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

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

28.1. užtikrinti Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;

28.2. sudaryti sąlygas įvairių poreikių mokinių ugdymui(si) pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

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

28.4. 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;

28.5. sudaryti galimybes pagal polinkius ir gebėjimus rinktis neformaliojo švietimo programas.

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

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Jurbarko rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir švietimo įstatymų nustatyta tvarka.

31. Pasibaigus direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius ir jis sutinka eiti pareigas.

32. Pasibaigus direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. 33. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

34. Likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos, Jurbarko rajono savivaldybės meras skelbia viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti, išskyrus atvejus, kai direktorius paskiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka arba paskiriamas buvęs kitos švietimo įstaigos vadovas penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

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

35.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

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

36. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

36.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba ir Jurbarko rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

36.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba;

36.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Jurbarko rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

36.4. kitus Mokyklos veiklą reguliuojančius ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus aktus.

37. Mokyklos direktorius:

37.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

37.2. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

37.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

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

37.5. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

37.6. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

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

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

37.9. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų;

37.10. naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei konsultuodamas su darbuotojų atstovais, nustato pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą;

37.11. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

37.12. atsako už pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

37.13. priima mokinius Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

37.14. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, prižiūri, kaip jie vykdomi;

37.15. pagal poreikį sudaro komisijas, darbo ir Metodines grupes;

37.16. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

37.18. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją ir atestuotis mokytojams, kitiems pedagoginiams darbuotojams švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

37.20. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, techninio personalo ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

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

37.23. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Jurbarko rajono savivaldybės vykdomąją instituciją dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

37.24. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

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

37.26. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

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

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

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

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

37.31. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, apie mokymosi galimybes pagal profesinio mokymo ir aukštojo mokslo studijų programas, mokymosi galimybes kitų užsienio valstybių mokyklose, įsidarbinimo galimybes Lietuvos darbo rinkoje skelbimą viešai;

37.32. 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;

37.33. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo.

38. Direktorius gali turėti ir kitų jam įstaigos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų pareigų.

39. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos dalykų metodinės grupės. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių dvejimams metams išrinktas pirmininkas. Kadencijų skaičius metodinių grupių pirmininkams nėra ribojamas. Grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

40. Metodinė grupė atlieka šias funkcijas:

40.1. aptaria ugdymo turinį, mokinių ugdymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų pasiūlos;

40.2. atrenka, integruoja ir derina mokomųjų dalykų mokymo turinį;

40.3. tariaisi dėl mokomųjų dalykų ilgalaikių planų rengimo principų ir tvarkos;

40.4. aptaria klausimus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimo bei naudojimo;

40.5. nagrinėja mokinių ugdymo(si) sėkmingumą, jų pasiekimus;

40.6. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

40.7. konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymo, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;

40.8. dalijasi gerąja patirtimi;

40.9. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.

41. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija), kuri sudaroma Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

41.1. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu, koordinuoja prevencijos priemonių įgyvendinimą;

41.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo (-si) / ugdymo (-si), švietimo ir kitos pagalbos vaikui teikimą;

41.3. gavusi tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą, prireikus kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą;

- 41.4. teisės aktų numatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą;
- 41.5. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas funkcijas.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

42. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodinė taryba ir Tėvų taryba.

43. Mokyklos taryba (toliau –Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija.

44. Taryba telkia Mokyklos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

45. Taryba sudaroma iš devynių narių: trijų tėvų (globėjų, rūpintojų), trijų pedagogų, dviejų 8–10 klasių mokinių ir vieno vietos bendruomenės atstovo.

46. Mokytojus į Mokyklos tarybą atviru balsavimu renka Mokytojų taryba. Tėvai į Mokyklos tarybą renkami visuotiniame susirinkime atviru balsavimu. Mokinius į Mokyklos tarybą deleguoja Mokinių taryba. Vieną bendruomenės atstovo kandidatūrą deleguoja gyvenamosios vietos bendruomenė.

47. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

48. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Tarybos rinkimai.

49. Mokyklos taryba renkama trejiems metams (kadencijos metu gali būti pakeičiami mokiniai, kurie baigė Mokyklą ar tėvai, kurių vaikai nebesimoko Mokykloje).

50. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu pirmame Tarybos posėdyje.

51. Tarybos pirmininku tampa Tarybos narys, surinkęs didžiausią balsų skaičių. Kai didžiausią balsų skaičių surinkęs kandidatas atsisako būti Tarybos pirmininku, juo tampa antras kandidatas, surinkęs didžiausią balsų skaičių.

52. Tarybos nario įgaliojimams nutrūkus anksčiau laiko (išvykimas, liga ir kt.) visuotiniame tos bendruomenės grupės, kuriai atstovavo Tarybos narys, susirinkime slaptu balsavimu išrenkamas naujas atstovas.

53. Asmenys į Mokyklos tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

54. Tarybos veikloje gali dalyvauti kiti Mokyklos bendruomenės nariai, rėmėjai ir visuomenės atstovai.

55. Taryba:

55.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

55.2. derina Mokyklos strateginį planą, metinį Mokyklos veiklos planą, Mokyklos nuostatus, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

55.3. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

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

55.5. vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

55.6. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

55.7. teikia siūlymus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

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

55.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

57. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

58. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto tolygiai, sprendimą lemia Tarybos pirmininko balsas. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestojo nario teisėmis.

59. Mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

60. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje vieneriems metams. Asmenys į Mokytojų tarybą renkami vienai kadencijai. Pasibaigus Mokytojų tarybos nario vieno metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta.

61. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

62. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

63. Mokytojų taryba:

63.1. aptaria praktinius švietimo įgyvendinimo klausimus, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus;

63.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, aptaria ugdymo plano, bendrųjų programų įgyvendinimo ir išsilavinimo standartų pasiekimo bei kitus klausimus;

63.3. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;

63.4. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą ir Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

63.5. svarsto mokytojų darbo krūvius;

63.6. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.

64. Mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje, renkama vieneriems metams. Mokinių tarybą sudaro 9 mokiniai iš 5–10 klasių (5 kl. – 1 atstovas, 6 kl. – 1 atstovas, 7 kl. – 1 atstovas, iš 8–10 klasių po 2 atstovus), kurie renkami klasių mokinių susirinkimuose atviru balsavimu. Mokinių tarybos nariui, tam pačiam asmeniui, nustatoma dviejų metų kadencija.

65. Mokinių tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas renkami vieneriems metams atviru balsavimu balsų dauguma pirmajame Mokinių tarybos posėdyje.

66. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

67. Pirmąją naujos kadencijos Mokinių tarybos posėdį kviečia Mokyklos pedagogas, koordinuojantis mokinių savivaldą, be balso teisės, kitus – Mokinių tarybos pirmininkas.

68. Mokinių tarybos posėdis ir jame priimti nutarimai yra teisėti, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių Mokinių tarybos narių balsų dauguma.

69. Mokinių tarybos nuostatus tvirtina Mokytojų taryba.

70. Mokinių taryba:

70.1. teikia siūlymus dėl ugdymosi organizavimo, neformaliojo vaikų švietimo, socialinės veiklos;

70.2. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

70.3. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

70.4. deleguoja mokinius į Mokyklos tarybą, atstovauja mokinių interesams savivaldos institucijose;

70.5. bendradarbiauja su Mokyklos administracija, kitomis savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais, kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;

70.6. svarsto mokinių teisių Mokykloje ir už Mokyklos gynimo klausimus;

70.7. sprendžia mokinių drausmės ir elgesio klausimus.

71. Mokinių taryba apie savo veiklą atsiskaito mokinių bendruomenei.

72. Tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas.

73. Tėvų tarybą sudaro 1–10 klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų deleguoti asmenys (po vieną iš kiekvienos klasės).

74. Tėvų tarybos nariui, tam pačiam asmeniui, nustatoma dviejų metų kadencija. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tėvų tarybos nariai.

75. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tėvų tarybos narį deleguoja atitinkamos klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas bendra tvarka esamos Tėvų tarybos kadencijos likusiam laikotarpiui.

76. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu pirmame posėdyje renka pirmininką ir jo pavaduotoją.

77. Tėvų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdžius šaukia pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Tėvų tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tėvų tarybos narių.

78. Nutarimai priimami Tėvų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

79. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiam klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

80. Tėvų taryba:

80.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Mokyklos tarybai dėl švietimo paslaugų kokybės gerinimo;

80.2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

80.3. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

80.4. nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, skundus ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, sprendžiant iškilusias problemas;

80.5. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, Mokyklos renginiuose;

80.6. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

81. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

82. Savivaldos institucijų posėdžiai gali būti organizuojami ir vykdomi nuotoliniu būdu.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

83. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Mokyklos mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

86. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui bei kitų Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei Mokyklos savininko teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

87. Mokykla patikėjimo teise valdo ir naudoja savininko perduotą turtą ir juo disponuoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir savininko nustatyta tvarka.

88. Mokyklos lėšos:

88.1. savininko biudžeto lėšos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

88.2. valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savininko biudžetui skirtos lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

88.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

88.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

89. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir žmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų ir piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

90. Apskaita Mokykloje tvarkoma laikantis biudžetinėms įstaigoms taikomų teisės aktų nuostatų, apskaitos tvarkymo reikalavimų ir sąmatose nurodyto išlaidų klasifikavimo pagal atskirus straipsnius.

91. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas, kai neprieštaraujama Mokyklos savininko nustatytai tvarkai.

92. Mokykla buhalterinę apskaitą tvarko, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius sudaro teisės aktų nustatyta tvarka. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris. Buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

93. Finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis Mokyklos finansinės veiklos kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu, ir minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

94. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir Mokyklos savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

95. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Jurbarko rajono savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

97. Mokykla viešuosius pranešimus ir informaciją apie savo veiklą skelbia Mokyklos interneto svetainėje www.simkaiciu.jurbarkas.lm.lt, Jurbarko rajono savivaldybės interneto svetainėje www.jurbarkas.lt ir pasirinktame regioniniame laikraštyje teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus, suderintus su Mokyklos taryba, tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

99. Mokyklos nuostatų keitimą ar papildymą inicijuoja Jurbarko rajono savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius ar Mokyklos taryba.

100. Mokyklą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko Jurbarko rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais.

PRITARTA

Jurbarko r. Šimkaičių Jono Žemaičio
pagrindinės mokyklos tarybos
2024 m. lapkričio 4 d.
posėdžio protokolu Nr. 3

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Jurbarko rajono savivaldybės administracija 188713933, Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Jurbarko r. Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-11 Nr. T27-393
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	Skirmantas Mockevičius, Meras
Sertifikatas išduotas	SKIRMANTAS MOCKEVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-11 09:45:12 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-11 09:45:23 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-14 10:20:17 – 2026-01-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Onusaitienė, Administratorius sekretorius, Dokumentų ir viešųjų ryšių skyrius
Sertifikatas išduotas	LINA ONUSAITIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-11 16:42:28 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-09 14:52:48 – 2024-12-07 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.79.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-11-11 16:43:58)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-11-11 16:43:58 DBSIS