

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos

2023 m. birželio 8 d. sprendimu Nr. T-269

## ŠIAULIŲ „SANDOROS“ PROGIMNAZIJOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos (toliau – progimnazija) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jos jų kompetenciją, buveinės vietą, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas ir mokymo proceso organizavimo būdus veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, progimnazijos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, progimnazijos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo reikalavimus.

2. Progimnazijos oficialusis pavadinimas – Šiaulių „Sandoros“ progimnazija, trumpasis pavadinimas – „Sandoros“ progimnazija. Progimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 195220727.

3. Progimnazija įsteigta 1996 m. balandžio 1 d.

4. Progimnazijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Progimnazijos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Progimnazijos savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė, kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

7. Progimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Šiaulių miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – meras).

8. Savivaldybės taryba ir meras sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose (toliau – įstatymai) ir Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Progimnazijos buveinė: K. Korsako g. 8, LT-78359 Šiauliai.

10. Progimnazijos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Mokyklos tipas – progimnazija.

12. Progimnazijos pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija (kodas 31291100). Kita progimnazijos paskirtis – priešmokykliniam ugdymui skirta mokykla, progimnazijos tipo savitos pedagoginės sistemos mokykla (kodas 31291400).

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis, savarankiškas, ugdymasis šeimoje.

16. Progimnazija vykdo pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies bei pritaikytas pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo, priešmokyklinio ugdymo programas.

17. Progimnazija išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio ugdymo pasiekimų, pradinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimus; pažymėjimą baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį.

18. Progimnazija yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos

Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

## II SKYRIUS

### PROGIMNAZIJOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

19. Progimnazijos veiklos sritis – švietimas.
20. Progimnazijos švietimo veiklos rūšys:
  - 20.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
  - 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 20.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
    - 20.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
    - 20.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
    - 20.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 20.2.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
    - 20.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 21.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
  - 21.2. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
22. Progimnazijos veiklos tikslai:
  - 22.1. suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau;
  - 22.2. suformuoti katalikiškųjų vertybių ugdymo programos turinį ir organizuoti jos įgyvendinimo procesą taip, kad kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys siektų augti kaip brandi, visapusiška, kompetentinga, religinga, mylinti, atsidavusi kitiems asmenybė ir stengtųsi įgyti visam gyvenimui būtinų vertybinių nuostatų.
23. Progimnazijos veiklos uždaviniai:
  - 23.1. užtikrinti kokybišką pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programų vykdymą;
  - 23.2. sudaryti sąlygas mokiniams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;
  - 23.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;
  - 23.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
  - 23.5. sistemiškai plėsti mokinių žinias per katalikiškuosius vertybinio ugdymo principus ir pagrindines nuostatas.
24. Vykdydama pavestus uždavinius, progimnazija:
  - 24.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir progimnazijos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių ugdymo(si) poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
  - 24.2. rengia neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;
  - 24.3. organizuoja mokinių mokymąsi pagal visas progimnazijoje įgyvendinamas programas taikydama Nuostatuose apibrėžtas mokymo formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;
  - 24.4. katalikiškos krypties ugdymą integruoja į popamokinę veiklą;
  - 24.5. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

24.6. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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 informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, užtikrina mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

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

24.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

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

24.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

24.13. organizuoja mokinių maitinimą progimnazijoje;

24.14. viešai skelbia informaciją apie progimnazijos veiklą;

24.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

25. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS PROGIMNAZIJS TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Progimnazija, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

26.1. parinkti ir kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

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

26.3. Savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus;

26.4. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

26.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

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

26.7. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba Savivaldybės taryba;

26.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Progimnazija privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

### **IV SKYRIUS PROGIMNAZIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

28. Progimnazijos veikla organizuojama pagal:

28.1. progimnazijos direktoriaus (toliau – direktorius) patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios progimnazijos taryba ir Šiaulių miesto savivaldybės vykdomoji institucija (toliau – Savivaldybės vykdomoji institucija) ar teisės aktų nustatytais atvejais – jos įgaliotas asmuo;

28.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi progimnazijos taryba;

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

29. Progimnazijai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Bendrojo ugdymo mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

30. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų praradus pasitikėjimą. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

31. Direktorius atlieka tokias funkcijas:

31.1. tvirtina progimnazijos vidaus struktūrą, progimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.2. nustato progimnazijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, progimnazijos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

31.3. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo progimnazijos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

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

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

31.6. suderinęs su progimnazijos taryba, tvirtina progimnazijos darbo tvarkos taisykles;

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

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

31.9. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

31.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;

31.11. sudaro progimnazijos vardu sutartis progimnazijos funkcijoms atlikti;

31.12. organizuoja progimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja progimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja; koordinuoja intelektualius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

31.14. inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

31.15. inicijuoja progimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

31.16. 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;

31.17. kreipiasi į kompetentingus subjektus dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

31.18. atstovauja progimnazijai kitose institucijose;

31.19. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojui, struktūrinių padalinių vadovams, išskyrus atvejus, kai tai priskirta išimtinai direktoriaus kompetencijai;

31.20. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Direktorius atsako už tai, kad progimnazijoje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį progimnazijos valdymą, bendruomenės narių informavimą, informacijos apie progimnazijos veiklą skelbimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, progimnazijos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

33. Direktorius atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu direktoriaus funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, turintis pagal pareigybės aprašymą pareigą ir įgaliojimus vykdyti įstaigos vadovo funkcijas.

34. Progimnazijoje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės.

35. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinė grupė planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos; atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį; susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos; parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą; įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą; susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų. Konsultuojasi tarpusavyje, taip pat su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos. Dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus. Aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus. Dalijasi gerąja patirtimi. Aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su progimnazijos veiklos tikslais. Keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis, teikia siūlymų metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo, kvalifikacijos tobulinimo. Bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

36. Progimnazijos tipo savitos pedagoginės sistemos mokyklos katalikiškojo ugdymo programas, integruotas į Bendrąsias programas ir neformalųjį ugdymą, įgyvendina direktoriaus įsakymu patvirtinta Sielovados grupė, kuriai vadovauja pirmininkas. Sielovados grupės veiklą koordinuoja progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

37. Progimnazijos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą progimnazijoje, bendradarbiavimą tarp metodinių grupių, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis, prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, teikia siūlymus metodinėms grupėms dėl veiklos tobulinimo, direktoriui – dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

38. Ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo ir pedagoginių inovacijų diegimo klausimais direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

## **V SKYRIUS PROGIMNAZIJS SAVIVALDA**

39. Progimnazijos taryba yra aukščiausioji progimnazijos savivaldos institucija. Progimnazijos taryba telkia progimnazijos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam progimnazijos valdymui, padeda spręsti progimnazijai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems progimnazijos interesams.

40. Progimnazijos taryba sudaroma iš progimnazijoje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Progimnazijos tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato direktorius.

41. Į progimnazijos tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 5-8 klasių mokinius – mokinių taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – direktorius.

42. Progimnazijos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Direktorius progimnazijos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

43. Progimnazijos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu progimnazijos tarybos posėdyje.

44. Progimnazijos taryba atlieka tokias funkcijas:

44.1. teikia siūlymus dėl progimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

44.2. pritaria progimnazijos strateginiam planui, metiniam progimnazijos veiklos planui, Nuostatomis, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems progimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems direktoriaus;

44.3. teikia siūlymus direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, progimnazijos vidaus struktūros tobulinimo;

44.4. kolegialiai svarsto progimnazijos lėšų naudojimo klausimus;

44.5. išklauso progimnazijos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl progimnazijos veiklos tobulinimo;

44.6. vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės tarybai;

44.7. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl progimnazijos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

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

44.10. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus.

45. Progimnazijos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

46. Progimnazijos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito progimnazijos bendruomenei.

47. Mokytojų taryba – nuolat veikianti progimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu, vedėjai, visi progimnazijoje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

48. Direktoriaus narystę mokytojų taryboje reglamentuoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

49. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejiems metams renka mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

50. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

51. Mokytojų tarybos pirmininkas 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 naujai kadencijai.

52. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių.

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

54. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. 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. Jeigu mokytojų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymu.

55. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus ji rinkusiems mokytojų tarybos nariams.

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

57. Progimnazijoje nuolat veikia progimnazijos mokinių savivaldos institucija mokinių taryba. Jos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra 5-8 klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Mokinių savivaldos institucijai vadovauja jos narių susirinkime išrinktas pirmininkas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti progimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į progimnazijos tarybą.

58. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvų (globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus progimnazijos tarybai ir direktoriui.

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

## **VI SKYRIUS**

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

60. Darbuotojai į darbą progimnazijoje priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Progimnazijos darbuotojams už darbą mokama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

63. Direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **PROGIMNAZIJS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR PROGIMNAZIJS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

64. Progimnazija patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

65. Progimnazijos lėšos:

65.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Šiaulių miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir šio biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

65.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

65.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

66. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Progimnazija buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Progimnazijos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Progimnazijos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

70. Progimnazija turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

71. Progimnazijos interneto svetainėje (<http://www.sandora.eu>) skelbiama informacija apie progimnazijos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, progimnazijos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą vykdomą veiklą, taip pat vieši pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

72. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria progimnazijos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

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

74. Progimnazija registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Progimnazija reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

---

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Šiaulių „Sendoros“ progimnazija                           |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | T-269p12                                                  |
| 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                                                  | Kęstutis Šaltis Direktorius                               |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2023-06-29 10:57                                          |
| Parašo formatas                                                                                      | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)                           |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        |                                                           |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                               |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2021-11-18 19:21 - 2026-11-17 23:59                       |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                         |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 0                                                         |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 0                                                         |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Signa 2010 (1.2.0.v20200911-9994)                         |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-03) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2023-07-03 nuorašą suformavo Audronė Švedarauskienė       |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                         |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                         |