

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos

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

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Jovaro progimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių Jovaro progimnazijos (toliau – progimnazija) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinės vietą, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi 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 Jovaro progimnazija, trumpasis pavadinimas – Jovaro progimnazija. Progimnazija įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190531222.

3. Mokykla įsteigta 1991 m. rugsėjo 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: Vytauto g. 132, LT-76341 Šiauliai.

10. Progimnazijos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Mokyklos tipas – progimnazija.

12. Progimnazijos pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija, kodas 31291100.

13. Kitos mokyklos paskirtys:

13.1. formalųjį švietimą papildančio choreografinio ugdymo mokykla, kodas 31614211;

13.2. ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, kodas 31114101.

14. Mokymo kalba – lietuvių.

15. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi.

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

17. Progimnazija vykdo pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams pritaikytas ir individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo choreografinio ugdymo krypties ir kitas programas, neformaliojo suaugusiųjų švietimo, priešmokyklinio ugdymo programas.

18. Progimnazija išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio ugdymo pasiekimų, pradinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimus ir neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus; pažymėjimą baigusiems pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį.

19. Progimnazija turi skyrių:

19.1. progimnazijos skyriaus pavadinimas – Šiaulių Jovaro progimnazijos Choreografinio ugdymo skyrius (toliau – progimnazijos skyrius);

19.2. progimnazijos skyriaus buveinė: Vytauto g. 132, LT-76341 Šiauliai;

19.3. progimnazijos skyriaus grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla;

19.4. progimnazijos skyriaus tipas – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla;

19.5. progimnazijos skyriaus pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio choreografinio ugdymo mokykla, kodas 31614211.

20. 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

PROGIMNAZIJS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

21. Progimnazijos veiklos sritis – švietimas.

22. Progimnazijos švietimo veiklos rūšys:

22.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

22.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

22.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

22.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

22.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

22.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

22.2.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

22.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

23.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

23.2. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

24. Progimnazijos veiklos tikslai:

24.1. 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;

24.2. sistemiškai plėsti mokinių žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius choreografijos srityje.

25. Progimnazijos veiklos uždaviniai:

25.1. užtikrinti kokybišką pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programų vykdymą;

25.2. sudaryti sąlygas mokiniams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;

25.3. sudaryti sąlygas mokiniams gilinti žinias, stiprinti gebėjimus ir įgūdžius mokantis pagal ilgalaikes, formalųjį švietimą papildančias kryptingo choreografinio ugdymo programas;

25.4. teikti mokiniams švietimo pagalbą;

25.5. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

26. Vykdydama pavestus uždavinius, progimnazija:

26.1. 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;

26.2. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas;

- 26.3. organizuoja mokinių mokymąsi pagal visas progimnazijoje įgyvendinamas programas taikydama Nuostatuose apibrėžtas mokymo formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;
- 26.4. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
- 26.5. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 26.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 26.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, užtikrina mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, pailgintas dienos grupes, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
- 26.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 26.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 26.12. organizuoja mokinių maitinimą progimnazijoje;
- 26.13. viešai skelbia informaciją apie progimnazijos veiklą;
- 26.14. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
27. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS PROGIMNAZIJS TEISĖS IR PAREIGOS

28. Progimnazija, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 28.1. parinkti ir kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);
- 28.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 28.3. Savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus;
- 28.4. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 28.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
- 28.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 28.7. 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;
- 28.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
29. Progimnazija privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

IV SKYRIUS PROGIMNAZIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Progimnazijos veikla organizuojama pagal:
- 30.1. 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;
- 30.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi progimnazijos taryba;

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

31. 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.

32. 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.

33. Direktorius atlieka tokias funkcijas:

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

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

33.3. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančiojo 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;

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

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

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

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

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

33.9. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

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

33.11. sudaro progimnazijos vardu sutartis progimnazijos funkcijoms atlikti;

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

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

33.14. 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;

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

33.16. 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;

33.17. 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;

33.18. atstovauja progimnazijai kitose institucijose;

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

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

34. 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.

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

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

37. 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, su ugdymą organizuojančių skyrių vedėjais ir 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 ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui 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 ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai.

38. Choreografinio ugdymo skyriaus vykdomas programos įgyvendina Meninio ugdymo, technologijų, fizinio ugdymo ir žmogaus saugos mokytojų metodinė grupė. Jos veiklą koordinuoja progimnazijos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas.

39. 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

40. 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.

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

42. Į progimnazijos tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 7–8 klasių mokinius – mokinių savivaldos institucija, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – direktorius.

43. 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.

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

45. Progimnazijos taryba atlieka tokias funkcijas:

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

45.2. pritaria progimnazijos strateginiam planui, metiniam progimnazijos veiklos planui, Nuostatams, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems progimnazijos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama direktoriaus;

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

45.4. kolegialiai svarsto progimnazijos lėšų naudojimo klausimus;

45.5. išklausos progimnazijos metines veiklos ataskaitas, analizuoja mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus ir teikia siūlymus direktoriui dėl progimnazijos veiklos tobulinimo;

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

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

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

45.9. teikia siūlymų dėl progimnazijos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant progimnazijos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

45.10. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus.

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

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

48. Mokytojų taryba – nuolat veikianti progimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojai 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.

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

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

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

52. 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.

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

54. 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.

55. 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.

56. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus jį rinkusiems mokytojų tarybos nariams.

57. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamaais klausimais.

58. Progimnazijoje nuolat veikia progimnazijos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra 7–8 klasių mokinių išrinkti atstovai. Mokinių savivaldos institucijai vadovauja jos narių išrinktas vadovas. 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.

59. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (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.

60. 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

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

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

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

64. Direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų 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

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

66. Progimnazijos lėšos:

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

66.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

66.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

67. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

69. Progimnazijos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

72. Progimnazijos interneto svetainėje (<http://www.jovaras.com>) 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.

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

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

75. Progimnazija registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių Jovaro progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Šiaulių Jovaro progimnazijos nuostatai
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	Arvydas Kukanauza Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-15 16:39
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-25 08:24 - 2025-05-24 08:24
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa 2010 (1.2.0.v20200911-9994)
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-16 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-