



## KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

### DĖL KLAIPĖDOS SENDVARIO PROGIMNAZIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. lapkričio 27 d. Nr.  
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 7 straipsnio 5 dalimi, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos Sendvario progimnazijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Klaipėdos Sendvario progimnazijos direktorių įregistruoti nuostatus Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 25 d. sprendimą Nr. T2-34 „Dėl Klaipėdos Sendvario progimnazijos nuostatų patvirtinimo“.
4. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

## **KLAIPĖDOS SENDVARIO PROGIMNAZIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Sendvario progimnazijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos Sendvario progimnazijos (toliau – Progimnazija) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Progimnazijos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Progimnazijos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimą, atestaciją ir kvalifikacijos tobulinimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, Progimnazijos reorganizavimą, likvidavimą, pertvarkymą ar vidaus struktūros pertvarką.

2. Progimnazijos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos Sendvario progimnazija, trumpasis pavadinimas – Sendvario progimnazija. Duomenys apie Progimnaziją, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190439717.

3. Progimnazija, kaip Klaipėdos 10-oji vidurinė mokykla, įsteigta 1960 m., veiklą pradėjo 1962 m. rugsėjo 1 d. 1998 m. jai suteiktas Sendvario pavadinimas. 2001 m. ji reorganizuota į pagrindinę mokyklą, 2013 m. pavadinta Klaipėdos Sendvario progimnazija.

4. Progimnazijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.

5. Progimnazijos buveinė – Tilžės g. 39, 91255 Klaipėda.

6. Progimnazijos savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, 92138 Klaipėda.

7. Progimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Klaipėdos miesto savivaldybės taryba nėra perdavusi Klaipėdos miesto savivaldybės merui):

7.1. Klaipėdos miesto savivaldybės taryba:

7.1.1. tvirtina Nuostatus;

7.1.2. formuoja bendrojo ugdymo programas teikiančių mokyklų tinklą, sudaro sąlygas vaikų privalomajam švietimui vykdyti;

7.1.3. priima sprendimą dėl Progimnazijos buveinės keitimo;

7.1.4. priima sprendimą dėl Progimnazijos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.1.5. priima sprendimą dėl Progimnazijos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.1.6. nustato teikiamų mokamų paslaugų įkainius;

7.1.7. tvirtina Progimnazijos metinių ataskaitų rinkinį;

7.1.8. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.1.9. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme bei kituose teisės aktuose numatytus klausimus;

7.2. Klaipėdos miesto savivaldybės meras:

7.2.1. atlieka teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Progimnazijos veiklos valdymu;

7.2.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Progimnazijos vadovą, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su vadovo darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo

kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Progimnazijos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, tipas ir pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija.

9. Progimnazijos mokymo kalba – lietuvių.

10. Progimnazijoje ugdymas vykdomas grupinio ir pavienio mokymosi formomis kasdieniu, savarankišku ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

11. Progimnazijoje įgyvendinamos pradinio ugdymo programos, pagrindinio ugdymo programos pirmoji dalis ir neformaliojo vaikų švietimo programos.

12. Progimnazijoje išduodami pradinio išsilavinimo pažymėjimai, baigusiems pradinio ugdymo programą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai, baigusiems pradinio ugdymo individualizuotą programą, pažymėjimai, baigusiems pagrindinio ugdymo programos ir pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį, mokymosi pasiekimų pažymėjimai, nebaigusiems pradinio ugdymo programos.

13. Progimnazija yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo atributiką, antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

14. Progimnazijos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

15. Progimnazijos veiklos rūšys:

15.1. pagrindinė veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis ir vidurinis ugdymas, kodas 85.31.00;

15.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

15.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;

15.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;

15.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

15.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00;

15.2.5. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.69.00;

15.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

15.3.1. keleivių vežimas sausumos transportu pagal iš anksto nustatytus tvarkaraščius, kodas 49.31.00;

15.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;

15.3.3. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.22.00;

15.3.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;

15.3.5. bibliotekų veikla, kodas 91.11.00;

15.3.6. archyvų veikla, kodas 91.12.00.

16. Progimnazijos veiklos tikslas – suteikti mokiniams dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis ir padėti mokiniams pasirengti mokytis toliau.

17. Progimnazijos veiklos uždaviniai:

17.1. teikti mokiniams kokybišką ugdymą;

17.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius;

17.3. teikti švietimo pagalbą;

17.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.

18. Vykdydama jai pavestus uždavinius Progimnazija:

18.1. įgyvendina formaliojo švietimo programas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, ir teikia pradinį išsilavinimą;

18.2. rengia bendrojo ugdymo programas papildančius dalykų modulius, neformaliojo švietimo programas, atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės, Progimnazijos bendruomenės reikmes ir mokinių ugdymo(si) poreikius;

18.3. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

18.4. kuria atvirus, pagarbius, bendradarbiavimą skatinančius mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) santykius;

18.5. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pedagoginę pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

18.6. įgyvendina prevencines programas ir užtikrina ugdymą karjerai bei vaiko minimalios priežiūros priemones;

18.7. sudaro sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, padedančioms tenkinti mokinių saviugdos ir saviraiškos poreikius;

18.8. organizuoja švietimo stebėseną ugdymo kokybei gerinti;

18.9. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, patikrinimuose teisės aktų nustatyta tvarka;

18.10. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

18.11. vykdo mokinių maitinimą ir vežiojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

18.12. organizuoja mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

18.13. draudžia Progimnazijoje ir jos teritorijoje turėti, vartoti energinius gėrimus, tabaką (įskaitant elektronines cigaretes), alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius bei riboja pašalinių asmenų patekimą į Progimnaziją;

18.14. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

19. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai mokiniams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

20. Progimnazija, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:

20.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir mokymosi veiklos būdus;

20.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;

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

20.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

20.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

20.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

21. Progimnazijai draudžiama savo vardu prisiimti skolinius įsipareigojimus pagal įsipareigojamuosius skolos dokumentus, įskaitant paskolos, finansinės nuomos (lizingo) sutartis, bet jomis neapsiribojant.

22. Progimnazija privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką, garantuoti ugdymo programų įgyvendinimą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

#### IV SKYRIUS

### PROGIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Progimnazijos veikla organizuojama pagal Progimnazijos strateginį, metinį veiklos, mokslo metų ugdymo planus, patvirtintus Progimnazijos vadovo teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Progimnazijai vadovauja direktorius. Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas penkerių metų kadencijai skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą direktoriaus pareigoms eiti organizuoja Klaipėdos miesto savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Progimnazijos direktoriumi gali būti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, kuris yra teisės aktų apibrėžtos nepriekaištingos reputacijos ir jam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas arba kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

26. Pasibaigus Progimnazijos direktoriaus pirmajai kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Progimnazijos direktoriaus antrajai kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Progimnazijos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas direktorius. Progimnazijos direktorius, baigęs penkerių metų antrąją kadenciją, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Progimnazijos direktoriaus pareigoms eiti.

27. Progimnazijos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytais pagrindais. Direktorius atšaukiamas Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiu, kuriame nurodoma atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei sprendimo apskundimo tvarka.

28. Direktorius:

28.1. planuoja ir organizuoja Progimnazijos darbą, kad būtų įgyvendintas Progimnazijos tikslas, atliekamos nustatytos funkcijos ir įgyvendinamas strateginis Progimnazijos valdymas;

28.2. vadovauja Progimnazijos strateginio plano, metinių veiklos ir mokslo metų ugdymo planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, užtikrina jų įgyvendinimą;

28.3. nustato Progimnazijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

28.4. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

28.5. nustato Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

28.6. rūpinasi pedagogų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, vykdo trūkstančių darbuotojų paiešką;

28.7. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.8. vykdo užduotis ir dirba su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima „Riboto naudojimo“ slaptumo žyma, teisės aktų nustatyta tvarka;

28.9. organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi pasiekimų tyrimus, patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.10. priima mokinius ir sudaro mokymo sutartis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

28.11. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui ugdytis palankią aplinką;

28.12. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.13. tvirtina Progimnazijos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos bendruomenės narių teisės, pareigos, atsakomybė, elgesio ir etikos normos;

28.14. inicijuoja Progimnazijos savivaldos institucijų sudarymą, kartu sprendžia svarbiausius Progimnazijos veiklos klausimus;

28.15. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

28.16. organizuoja Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą, stebėseną ir išorinį vertinimą;

28.17. sudaro Progimnazijos vardu sutartis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti darbuotojus Progimnazijai kitose institucijose;

28.18. leidžia įsakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;

28.19. organizuoja Progimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą;

28.20. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.21. organizuoja Progimnazijos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

28.22. analizuoja Progimnazijos išteklių būklę ir bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, siekdamas efektyvaus Progimnazijos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

28.23. kiekvienais metais teikia Progimnazijos bendruomenei ir Progimnazijos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

28.24. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams;

28.25. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

29. Direktorius atsako už:

29.1. Progimnazijos veiklą ir jos rezultatus;

29.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

29.3. demokratinį Progimnazijos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Progimnazijos aplinką;

29.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

29.5. veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Progimnazijos direktorius gali organizuoti darbuotojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

31. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Progimnazijoje reglamentuoja įstatymai.

## **V SKYRIUS PROGIMNAZIJS SAVIVALDA**

32. Progimnazijos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Progimnazijos savivaldos institucija, renkama dvejimms metams. Taryba telkia Progimnazijos pedagogus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir vietos bendruomenės atstovus demokratiniam Progimnazijos valdymui, padeda spręsti Progimnazijai aktualius klausimus, atstovauti Progimnazijos direktoriui teisėtiems Progimnazijos interesams.

33. Tarybą sudaro 9 nariai, išrinkti atviru balsavimu savivaldos institucijų posėdžiuose (susirinkimuose) balsų dauguma: tris mokytojus deleguoja mokytojų taryba, tris tėvus (globėjus, rūpintojus) – tėvų taryba, du 5–8 klasių mokinius – mokinių taryba, vieną vietos bendruomenės narį (seniūnaitis ar kitas vietos bendruomenės atstovas, susietas bendrais gyvenimo poreikiais ir interesais toje bendruomenėje) – vietos bendruomenės nariai. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

34. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Progimnazijos strateginių tikslų ir įgyvendinti Progimnazijos misiją. Tarybos nariu negali būti Progimnazijos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Vietos bendruomenės atstovas negali būti Progimnazijos mokinio tėvas (globėjas, rūpintojas) ar Progimnazijos darbuotojas.

35. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai.

36. Tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tarybos narį deleguoja atitinkama Progimnazijos savivaldos institucija (vietos bendruomenė) bendra tvarka Tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

37. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu balsų dauguma pirmame Tarybos posėdyje.

38. Tarybos veiklos organizavimo forma – posėdis, kurį kviečia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tarybos narių. Posėdis protokoluojamas, pagal poreikį daromas skaitmeninis jo įrašas.

39. Posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Jie yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Taryba juos nagrinėja uždareme posėdyje. Posėdžiuose gali dalyvauti kitų Progimnazijos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti kviestiniai asmenys.

40. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu Tarybos pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė Tarybos narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas Tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

41. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai protokoluojami, pagal poreikį daromi skaitmeniniai įrašai. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

42. Tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems bendruomenės nariams.

43. Taryba:

43.1. atlieka visuomeninę Progimnazijos valdymo priežiūrą, priima sprendimus ir daro įtaką Progimnazijos direktoriaus priimamiems sprendimams;

43.2. teikia siūlymus dėl Progimnazijos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

43.3. pritaria Progimnazijos strateginiam, metiniam veiklos, mokslo metų ugdymo planams, kitiems Progimnazijos darbo ir vidaus tvarką reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Progimnazijos direktoriaus;

43.4. teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo sričių ir atlikimo metodikos pasirinkimo;

43.5. vertina kiekvienais metais Progimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

43.6. teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo, materialinio Progimnazijos aprūpinimo ir lėšų panaudojimo;

43.7. svarsto Progimnazijos bendruomenės narių ar juos atstovaujančių savivaldos institucijų, vietos bendruomenės iniciatyvas ir teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui;

43.8. deleguoja atstovus į darbo grupes ir komisijas teisės aktų nustatyta tvarka;

43.9. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

44. Mokytojų taryba – Progimnazijos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro metodinių grupių pirmininkai ir atviru balsavimu balsų dauguma dvejiems metams visuotinio pedagogų susirinkimo išrinkti 9 nariai. Progimnazijos direktorius negali būti mokytojų tarybos nariu.

45. Mokytojų tarybos narių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokytojų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti mokytojų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti mokytojų tarybos nariai.

46. Mokytojų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus nario įgaliojimams pirma laiko, naujas mokytojų tarybos narys renkamas bendra tvarka mokytojų tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

47. Mokytojų tarybos nariai pirmame posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma renka pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių.

48. Mokytojų tarybos veiklos organizavimo forma – posėdis, kurį kviečia pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokytojų tarybos narių. Posėdis protokoluojamas, pagal poreikį daromas skaitmeninis jo įrašas.

49. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Jie yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Mokytojų taryba juos nagrinėja uždareme posėdyje. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų Progimnazijos savivaldos institucijų (vietos bendruomenės) atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

50. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas mokytojų tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

51. Nutarimai priimami mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu 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 Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

52. Mokytojų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus visuotiniam pedagogų susirinkimui.

53. Mokytojų taryba:

53.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, tinkamą ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

53.2. priima nutarimus dėl Progimnazijos metinių veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, ugdymo proceso aprūpinimo ir inovacijų diegimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo;

53.3. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją, vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

53.4. analizuoja ir teikia siūlymus dėl Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatų;

53.5. analizuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimo rezultatus ir poreikius, nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus;

53.6. inicijuoja pedagogų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą;

53.7. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui teikiamais klausimais.



54. Progimnazijoje veikia mokinių savivaldos institucijos – mokinių aktyvai 5–8 klasėse ir mokinių taryba.

55. Mokinių aktyvą sudaro seniūnas, jo pavaduotojas ir vienas narys, išrinkti klasės mokinių susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma vieniems metams.

56. Mokinių aktyvo nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokinių aktyvo nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti mokinių aktyvo nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti mokinių aktyvo nariai.

57. Mokinių aktyvo narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia Progimnazijoje nustatytas mokinių elgesio taisykles. Nutrūkus mokinių aktyvo nario įgaliojimams pirma laiko, naują narį bendra tvarka renka klasės mokinių susirinkimas mokinių aktyvo esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

58. Mokinių aktyvo veiklos organizavimo forma – posėdis, kurį kviečia seniūnas. Apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus seniūnas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokinių aktyvo narių.

59. Posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai juose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Mokinių aktyvas juos nagrinėja uždareme posėdyje.

60. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu seniūno iniciatyva arba seniūnui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis.

61. Nutarimai priimami mokinių aktyvo posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia seniūno balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu seniūnas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštaruoja teisės aktams.

62. Mokinių aktyvo nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiam klasės mokinių susirinkimui.

63. Mokinių aktyvas:

63.1. planuoja ir organizuoja klasės mokinių nepamokinę veiklą;

63.2. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu klasėje, mokinių lankomumu;

63.3. svarsto kitus klasės vadovo teikiamus klausimus.

64. Mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, renkama vieniems metams. Mokinių tarybą sudaro 5–8 klasių mokinių susirinkimų atviru balsavimu balsų dauguma išrinkti atstovai (po du iš kiekvienos klasės).

65. Mokinių tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokinių tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti mokinių tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti mokinių tarybos nariai.

66. Mokinių tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia Progimnazijoje nustatytas mokinių elgesio taisykles. Nutrūkus mokinių tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujo nario rinkimai mokinių tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui nevykdomi.

67. Mokinių tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma pirmame posėdyje renka mokinių tarybos pirmininką ir jo pavaduotoją.

68. Mokinių tarybos veiklos organizavimo forma – posėdis, kurį kviečia pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokinių tarybos narių. Pagal poreikį posėdis protokoluojamas arba daromas skaitmeninis posėdžio įrašas.

69. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per pusmetį. Jie yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Mokinių taryba juos nagrinėja uždareme posėdyje. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą.

70. Nutarimai priimami mokinių tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada,

kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu 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 Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

71. Mokinių tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems 5–8 klasių mokiniams susirinkimų klasėse metu.

72. Mokinių taryba:

72.1. padeda organizuoti Progimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

72.2. teikia siūlymus Tarybai ir Progimnazijos direktoriui dėl ugdymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

72.3. inicijuoja mokinių savanorystės veiklas Progimnazijoje;

72.4. atstovauja mokinių interesams Taryboje bei kitose savivaldos institucijose, tarpininkauja ginant mokinių teises Progimnazijoje;

72.5. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Progimnazijoje;

72.6. dalyvauja rengiant Progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

72.7. svarsto kitus Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui teikiamus klausimus.

73. Progimnazijoje veikia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – tėvų aktyvai klasėse ir tėvų taryba.

74. Tėvų aktyvą sudaro vieniems metams atviru balsavimu klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo dauguma išrinktas pirmininkas, jo pavaduotojas ir vienas narys.

75. Tėvų aktyvo nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Tėvų aktyvo nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti tėvų aktyvo nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų aktyvo nariai.

76. Tėvų aktyvo narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba nutraukiama (pasibaigia) tėvų aktyvo nario vaiko mokymo sutartis. Nutrūkus tėvų aktyvo nario įgaliojimams pirma laiko, naują narį bendra tvarka renka atitinkamos klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas tėvų aktyvo esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

77. Tėvų aktyvo veiklos organizavimo forma – posėdis, kurį kviečia pirmininkas. Apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė tėvų aktyvo narių.

78. Posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Tėvų aktyvas juos nagrinėja uždareme posėdyje.

79. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas tėvų aktyvo nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

80. Nutarimai priimami tėvų aktyvo posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

81. Tėvų aktyvo nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems tėvams (globėjams, rūpintojams) susirinkimų klasėse metu.

82. Tėvų aktyvas:

82.1. aptaria su klasės vadovu mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie juos klausimus;

82.2. padeda įgyvendinti prevencines programas, organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti ugdymą karjerai;

82.3. teikia siūlymus klasės vadovui, Progimnazijos direktoriui dėl ugdymo kokybės gerinimo;

82.4. organizuoja paramos Progimnazijai teikimą;

82.5. svarsto kitus klasės vadovo, Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

83. Tėvų taryba – aukščiausia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, renkama vieniems metams. Ją sudaro 1–8 klasių tėvų aktyvų pirmininkai. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

84. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmą posėdį susirenka išrinkti tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmą posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų tarybos nariai.

85. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba nutraukiama (pasibaigia) nario vaiko mokymo sutartis. Nutrūkus tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują tėvų tarybos narį deleguoja atitinkamos klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas bendra tvarka tėvų tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

86. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma pirmame posėdyje renka pirmininką ir jo pavaduotoją.

87. Tėvų tarybos veiklos organizavimo forma – posėdis, kurį kviečia pirmininkas. Apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė tėvų tarybos narių. Pagal poreikį posėdis protokoluojamas arba daromas skaitmeninis jo įrašas.

88. Posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Tėvų taryba juos nagrinėja uždaramame posėdyje.

89. Tėvų tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

90. Nutarimai priimami tėvų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu 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 Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

92. Tėvų taryba:

92.1. teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui ir Tarybai dėl švietimo paslaugų kokybės gerinimo;

92.2. analizuoja Progimnazijos lėšų panaudojimo tikslingumą;

92.3. deleguoja atstovus į Tarybą;

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

92.5. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, Progimnazijos renginiuose;

92.6. svarsto kitus Progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

93. Progimnazijos savivaldos institucijos gali turėti savo darbo reglamentus, kuriems pritarta savivaldos institucijų protokoliniais nutarimais ir kurie patvirtinti Progimnazijos direktoriaus įsakymais.

94. Progimnazijoje 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.

## VI SKYRIUS PEDAGOGŲ METODINĖ VEIKLA

95. Pedagogų kvalifikacijos ir praktinės veiklos tobulinimo klausimus Progimnazijoje nagrinėja metodinės grupės ir mokytojų taryba. Metodinės grupės vienija mokytojus pagal ugdymo sritis ir mokomuosius dalykus. Susitarimai dėl metodinių grupių formavimo priimami Progimnazijos mokytojų taryboje.

96. Metodinės grupės pirmininką renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu balsų dauguma dvejiems metams. Metodinės grupės pirmininko kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

97. Metodinės grupės pirmininko įgaliojimai prasideda, užbaigus rinkimų procedūrą, ir nutrūksta, pradėjus pirmininko naujai kadencijai rinkimų procedūrą.

98. Metodinės grupės pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus metodinės grupės pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naują metodinės grupės pirmininką renka atitinkamos metodinės grupės nariai bendra tvarka naujai kadencijai.

99. Metodinės grupės veiklos organizavimo forma – posėdis, kurį organizuoja pirmininkas. Apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus pirmininkas narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Posėdis protokoluojamas, pagal poreikį daromas skaitmeninis jo įrašas.

100. Posėdžiai yra atviri. Jie gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

101. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu 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 Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

102. Metodinės grupės pirmininkas vieną kartą per metus pristato metodinės veiklos rezultatus metodinės grupės nariams.

103. Metodinė grupė:

103.1. derina ugdymo srities, dalyko ar toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo proceso organizavimą, vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą;

103.2. aptaria naujus dokumentus, metodikų naujoves, dalykų integraciją, ugdymo procese mokytojų sukaupą patyrimą;

103.3. tariaisi dėl mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, dalykų ir jų modulių pasiūlos;

103.4. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;

103.5. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;

103.6. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

103.7. teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

103.8. nagrinėja kitus su pedagogų metodine veikla susijusius klausimus.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMAS, VEIKLOS VERTINIMAS, ATESTACIJA IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

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

105. Progimnazijos darbuotojams už darbą mokama ir jų veikla vertinama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

106. Progimnazijos pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

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

107. Progimnazija valdo patikėjimo teise perduotą Klaipėdos miesto savivaldybės turtą, naudoja, disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

108. Progimnazijos lėšos:

108.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

108.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

108.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus ir kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

109. Progimnazijos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti Progimnazijos bendruomenės interesų tenkinimą ir maksimalią naudą bendruomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

110. Progimnazija finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Finansinė Progimnazijos veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

111. Progimnazijos išorės finansinį, veiklos ir atitikties auditą atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

112. Progimnazijos veiklos priežiūra atliekama teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

113. Progimnazijos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ir Klaipėdos miesto savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pateiktas rekomendacijas ir Progimnazijos direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

114. Progimnazija turi interneto svetainę, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Progimnazijos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka (<https://sendvarioprogimnazija.lt>).

115. Nuostatai keičiami Progimnazijos direktoriaus, Klaipėdos miesto savivaldybės mero iniciatyva. Pakeitimai derinami su Progimnazijos direktoriumi – vienasmeniu Progimnazijos valdymo organu. Nuostatus keičia ar pripažįsta netekusiais galios Klaipėdos miesto savivaldybės mero teikimu Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.

116. Progimnazija reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma Progimnazijos struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | DĖL KLAIPĖDOS SENDVARIO PROGIMNAZIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2025-11-28 Nr. T2-432                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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 Vaitkus, Meras, MERAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sertifikatas išduotas                                                                                | ARVYDAS VAITKUS LT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2025-11-27 16:33:12 (GMT+02:00)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Parašo formatas                                                                                      | XAdES-T                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2025-11-27 16:33:13 (GMT+02:00)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2025-04-25 15:12:19 – 2027-04-25 15:12:19                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58 |
| 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                | Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.78.2                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-11-28 08:30:46)                                                                                                                                                                                                       |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | Nuorašą suformavo 2025-11-28 08:30:47 Dokumentų valdymo sistema Avilys                                                                                                                                                                                                                                                             |