



BUKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL BUKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKCINIŲ POSĖDŽIŲ IR KITŲ VIDAUS PASITARIMŲ REGLAMENTO**

2025 m. spalio 22 d. Nr. V1-191
Bukiškis

Vadovaudamasi Bukiškio progimnazijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-877, t v i r t i n u Bukiškio pagrindinės mokyklos direkcinių posėdžių ir kitų vidaus pasitarimų reglamentą (pridedama).

Direktorė

Gitana Notrimaitė-Muzikevičienė

Parengė
Sekretorė
Jūratė Meškauskienė
2025-02-22

BUKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKCINIŲ POSĖDŽIŲ IR KITŲ VIDAUS PASITARIMŲ REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis **Direkcinų posėdžių ir kitų vidaus pasitarimų reglamentas** (toliau – Reglamentas) nustato Bukiškio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direkcinų posėdžių, metodinių, darbo grupių, administracijos ir tėvų pasitarimų bei kitų vidaus susitikimų organizavimo, protokolavimo ir sprendimų įgyvendinimo tvarką.

2. Reglamentas taikomas visiems Mokyklos vadovams, skyrių vedėjams, metodinių grupių pirmininkams, tėvų atstovams ir kitiems darbuotojams, dalyvaujantiems posėdžiuose, susirinkimuose ir susitikimuose.

3. Reglamentu siekiama užtikrinti veiklos skaidrumą, atsakomybės pasidalijimą, konstruktyvų bendradarbiavimą su tėvais, informacijos sklaidą ir efektyvų sprendimų priėmimą.

II. SĄVOKOS

4. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos:

4.1. **Posėdis** – oficialus susitikimas, kuriame priimami sprendimai, fiksuojami protokole ir privalomi vykdyti. Posėdžiai dažniausiai rengiami administracijos, direkcijos ar darbo grupių lygiu.

4.2. **Susirinkimas** – informacinio ar organizacinio pobūdžio susitikimas, kuriame dalyviai supažindinami su aktualia informacija, gairėmis ar veiklos planais. Sprendimai paprastai nėra protokoluojami, tačiau gali būti fiksuojami santraukoje.

4.3. **Susitikimas** – neformalesnis pasitarimas, dažniausiai skirtas konkrečių klausimų aptarimui (pvz., mokinio ugdymo, elgesio ar pagalbos klausimai). Esant poreikiui, susitikimo eiga fiksuojama trumpu įrašu ar pažyma.

III. POSĖDŽIŲ IR PASITARIMŲ RŪŠYS

5. Mokykloje organizuojami šie posėdžiai ir pasitarimai:

5.1. **Direkciniai posėdžiai** – direktoriaus ir pavaduotojų pasitarimai dėl strateginių, organizacinių bei ugdymo klausimų.

5.2. **Administracijos pasitarimai** – su vadovaujančiais darbuotojais (skyrių vedėjais, metodinių grupių pirmininkais, specialistais).

5.3. **Metodiniai pasitarimai** – mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai pagal veiklos sritis.

5.4. **Darbo grupių posėdžiai** – laikinos arba nuolatinės grupės, sudarytos konkrečioms klausimams spręsti.

5.5. **Bendrieji mokytojų susirinkimai** – informacinio ar organizacinio pobūdžio susitikimai visam pedagoginiam personalui.

5.6. **Administracijos ir tėvų pasitarimai** – susitikimai, kuriuose mokyklos administracija ir tėvų atstovai (pvz., Tėvų tarybos nariai) aptaria ugdymo proceso, mokinių gerovės, saugumo, bendradarbiavimo bei kitus aktualius klausimus.

5.7. **Administracijos ar deleguotų pedagogų ir tėvų susitikimai dėl konkretaus mokinio** – administracijos šaukiami susitikimai, į kuriuos gali būti kviečiami konkretaus mokinio tėvai (globėjai), klasių vadovai, pagalbos specialistai ir kiti asmenys. Šių susitikimų tikslas – aptarti mokinio ugdymo, elgesio, lankomumo, psichologinės gerovės ar kitus individualius klausimus bei priimti bendrus sprendimus dėl pagalbos ar tolesnių veiksmų.

IV. POSĖDŽIŲ IR KITŲ PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

6. **Direkciniai posėdžiai** organizuojami direktoriaus iniciatyva. Juose dalyvauja direktorius, pavaduotojai ir kiti kviestiniai asmenys. Posėdžiai vyksta periodiškai, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, arba pagal poreikį.

7. **Administracijos pasitarimus** šaukia direktorius ar jo pavaduotojas, atsakingas už administracijos darbą. Juose aptariami einamieji organizaciniai, veiklos planavimo ir kontrolės klausimai.

8. **Metodinius pasitarimus** organizuoja metodinės grupės pirmininkas, suderinęs laiką ir darbotvarkę su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Pasitarimai vyksta pagal metinį metodinės veiklos planą arba esant poreikiui.

9. **Darbo grupių posėdžius** šaukia darbo grupės vadovas, vadovaudamasis direktoriaus įsakymu dėl grupės sudarymo ir pavestų užduočių.

10. **Bendruosius mokytojų susirinkimus** inicijuoja direktorius arba jo pavaduotojas, atsižvelgdamas į ugdymo metų eigą, mokyklos veiklos planus ar aktualius klausimus.

11. **Administracijos ir tėvų pasitarimus** organizuoja direktorius arba jo pavaduotojas. Į posėdžius gali būti kviečiami Tėvų tarybos nariai ir kiti tėvų atstovai. Šių pasitarimų metu aptariamos ugdymo kokybės, mokinių gerovės, prevencijos, bendradarbiavimo ir kitos aktualijos.

12. **Administracijos ar deleguotų atstovų ir tėvų susitikimus dėl konkretaus mokinio** organizuoja direktorius, pavaduotojas ar pagalbos specialistai, siekdami išspręsti individualius mokinio ugdymo, elgesio ar socialinės gerovės klausimus. Į susitikimą gali būti kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), klasių vadovas, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti reikalingi dalyviai.

13. Apie posėdžio ar pasitarimo laiką, vietą ir darbotvarkę dalyviai informuojami ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas, išskyrus skubius atvejus.

14. Posėdžiai ir pasitarimai gali vykti kontaktiniu arba nuotoliniu būdu.

15. Kiekvieno posėdžio ar pasitarimo metu turi būti užtikrinta konstruktyvi, pagarbi ir konfidenciali komunikacija.

16. Kiti teminiai ar neformalūs pasitarimai (pvz., tarp klasių vadovų, pagalbos specialistų, metodinių grupių) organizuojami pagal poreikį, gavus administracijos pritarimą.

V. POSĖDŽIŲ VEDIMAS IR DOKUMENTAVIMAS

17. Kiekvieno posėdžio metu svarstomi klausimai įrašomi į **posėdžio protokolą**, kuriame nurodoma:

- posėdžio data, vieta, dalyviai;
- darbotvarkės klausimai;
- priimti sprendimai, pasiūlymai ar pavedimai;
- atsakingi asmenys ir įvykdymo terminai.

20. Administracijos ir tėvų susitikimų dėl konkretaus mokinio metu gali būti pildoma **susitikimo pažyma** arba **santrauka**, kurioje nurodomi aptarti klausimai ir sutarti veiksmai.

21. Kiti pasitarimai gali būti fiksuojami trumpu **susitikimo įrašu** ar **santrauka**.

22. Visi dokumentai saugomi vadovaujantis Mokyklos dokumentų valdymo taisyklėmis ir galiojančiais teisės aktais.

18. Posėdžiui pirmininkauja direktorius arba jo paskirtas asmuo.

19. Posėdžio sekretoriumi gali būti paskirtas vienas iš dalyvių.

VI. SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ

23. Posėdžio metu priimti sprendimai yra privalomi vykdyti nurodytiems asmenims.

24. Už sprendimų įgyvendinimą atsako nurodyti atsakingi asmenys bei juos kontroliuojantis vadovas.

25. Direkcija periodiškai aptaria sprendimų įvykdymo eigą.

26. Neįvykdymo atvejais teikiami paaiškinimai bei korekciniai pasiūlymai.

VII. KONFIDENCIALUMAS

27. Posėdžių, pasitarimų ir susitikimų metu gauta informacija, susijusi su konfidencialiais asmens duomenimis ar vidaus veiklos informacija, negali būti platinama ar viešinama be direktoriaus leidimo.

28. Aptariant konkretaus mokinio klausimus, turi būti laikomasi **asmens duomenų apsaugos** ir **konfidencialumo** reikalavimų pagal galiojančius teisės aktus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Reglamentas gali būti keičiamas ir papildomas direktoriaus įsakymu.

30. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

31. Su Reglamentu supažindinami visi darbuotojai pasirašytinai arba elektroniniu būdu.
