



PATVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės tarybos  
2022 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. 7-197

## UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Ukmergės Dukstynos pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Ukmergės Dukstynos mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190342499.

3. Mokykla įsteigta 1977 metais.

4. Mokyklos istorija: 1977–1996 m. Ukmergės 5-oji vidurinė mokykla. 1996–2001 m. Ukmergės Dukstynos vidurinė mokykla. Nuo 2001 m. rugsėjo 1 d. – Ukmergės Dukstynos pagrindinė mokykla.

5. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Ukmergės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė; identifikavimo kodas – 111107563, adresas – Kęstučio a. 3, LT-20114 Ukmergė).

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ukmergės rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

7.3. priima sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

7.4. sprendžia kitus jos kompetencijai įstatymais priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Vaižganto g. 44, Ukmergė, LT-20177.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, vykdanči pagrindinio ir pradinio ugdymo programas.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kita paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdai:



13.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir/ar nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu;

13.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu ir/ar nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

14. Vykdomos švietimo programos: pradinio ir pagrindinio ugdymo programos, individualizuoto pradinio ir pagrindinio ugdymo programos, neformaliojo švietimo programa.

15. Mokykla mokiniams išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

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

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.2.2. sportinis rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2.4. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

18.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 90.01;

19.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.4. nuomojamo, nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

19.5. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

19.6. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

19.7. fizinės gerovės užtikrinimo veikla, kodas 96.04;

19.8. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

19.9. vaikų dienos priežiūra, kodas 88.91.

20. Mokyklos tikslas – suteikti mokiniui kokybišką ir atitinkantį jo galais bei poreikius ugdymą, užtikrinti sąlygas jo asmenybės formavimuisi: suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, tautinį sąmoningumą ir technologinio raštingumo pradmenis; ugdyti aktyvų, savimi pasitikintį, motyvuotą asmenį, sudaryti prielaidas jo tolimesniam sėkmingam ugdymuisi ir karjerai.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

21.2. kryptingai bei sistemingai ugdyti mokinių vertybines nuostatas;

21.3. tenkinti ugdytinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

21.4. teikti ugdytiniams reikiamą mokymosi pagalbą;

21.5. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams, ugdymo(-si) aplinką;

21.6. formuoti mokinių bendrojo ugdymo bei papildomojo švietimo turinį;



21.7. kurti mokyklos bendruomenei patrauklią mokyklą, modernizuojant vidinę ir išorinę ugdymo erdvę ir procesus.

22. Mokyklos funkcijos:

22.1. vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, užtikrina švietimo kokybę;

22.2. konkretina ir individualizuoja bendrųjų ugdymo programų turinį atsižvelgdama į mokinių poreikių įvairovę, reikmes bei polinkius;

22.3. rengia mokomųjų dalykų programas ir mokinių poreikius tenkinančius papildančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;

22.4. teikia socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, psichologinę pagalbą;

22.5. vykdo profesinį informavimą, konsultavimą;

22.6. vykdo vaikų minimalios ar vidutinės priežiūros priemones;

22.7. organizuoja bibliotekos darbą pagal mokinių ir mokytojų poreikius;

22.8. organizuoja ir vykdo mokinių neformalųjį švietimą;

22.9. inicijuoja, kuria ir dalyvauja švietimo paslaugas plėtojančiuose projektuose;

22.10. sudaro sąlygas organizuoti mokinių maitinimą;

22.11. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;

22.12. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

22.13. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

22.14. organizuoja metodinę – pažintinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.15. dalyvauja Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;

22.16. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;

22.17. atlieka mokyklos įsivertinimą;

22.18. sudaro sąlygas veikti mokinių organizacijoms;

22.19. mokinių tėvų (globėjų rūpintojų) pageidavimu organizuoja ir/ar sudaro sąlygas veikti jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ar grupinę nepamokinę mokinių priežiūrą) teisės aktų nustatyta tvarka;

22.20. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją;

22.21. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.22. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, mokyklos dokumentacijos planu, rengia, sistemina ir saugo dokumentus;

22.23. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

23. Mokykla išduoda mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Mokykla, įgyvendindama jai deleguotus uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

24.2. kurti naujus mokymo(-si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

24.3. bendradarbiauti su mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

24.7. teikti patalpų nuomos paslaugą mokyklos savininko nustatyta tvarka;



24.8. turėti kitų teisių, neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams.

25. Mokyklos pareigos:

- 25.1. užtikrinti kokybišką pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;
- 25.2. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;
- 25.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;
- 25.4. užtikrinti sveiką, saugią, be smurto ir žalingų įpročių aplinką;
- 25.5. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 25.6. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;
- 25.7. viešai skelbti informaciją apie mokyklos veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- 25.8. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;
- 25.9. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 25.10. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

#### **IV SKYRIUS**

##### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

- 26.1. direktoriaus patvirtintas mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
- 26.2. direktoriaus patvirtintas metų veiklos planas, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 26.3. direktoriaus patvirtintas, mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Ukmergės rajono meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės merui.

28. Direktorius:

- 28.1. tvirtina mokyklos struktūrą ir neviršydamas Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 28.2. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, mokyklos direktoriaus pavadojų ugdymui veiklos sritis;
- 28.3. LR DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, nustato darbuotojams metinės veiklos užduotis ir vertina jų įvykdymą, skatina darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 28.4. priima mokinius į mokyklą ir sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka; mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 28.5. suderinęs su darbuotojų atstovais, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;
- 28.6. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 28.7. vadovauja mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų rengimui;
- 28.8. tvirtina mokyklos strateginį, einamųjų mokslo metų veiklos ir ugdymo planus, vadovauja jų vykdymui;
- 28.9. vadovauja mokyklos krizių valdymo komandai; koordinuoja rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo priemonių vykdymą;
- 28.10. analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
- 28.11. inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įvertinimą;
- 28.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 28.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;



- 28.14. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;
- 28.15. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 28.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja;
- 28.17. organizuoja mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 28.18. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 28.19. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 28.20. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), 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;
- 28.21. atstovauja mokyklai kitose institucijose;
- 28.22. suderinęs su darbuotojų atstovais priima sprendimus dėl darbuotojų darbo krūvio;
- 28.23. užtikrina veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą;
- 28.24. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;
- 28.25. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 28.26. už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus gali skirti drausmines auklėjimo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 28.27. dalį funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui; taip pat ir laikinai direktoriui nesant mokykloje (dėl ligos, komandiruotės, atostogų) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 28.28. kasmet teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai, Savivaldybės merui savo metų veiklos ataskaitą, kurią skelbia viešai;
- 28.29. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
29. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už demokratinį, mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią mokyklos aplinką.
30. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, atlieka kitas, su vaiko gerove susijusias, funkcijas. Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
31. Mokyklos mokytojų metodinė taryba – mokomųjų dalykų metodinių grupių vadovų grupė, kurios veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
32. Metodinė taryba:
- 32.1. kartu su mokyklos direktoriumi nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;
- 32.2. koordinuoja metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;
- 32.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato mokyklos prioritetus;
- 32.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis, kt.;
- 32.5. kartu su mokyklos vadovais nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;



- 32.6. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;
- 32.7. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvio;
- 32.8. teikia kitus siūlymus metodinėms grupėms, mokyklos direktoriui.
- 33. Mokytojų metodinę grupę sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai (klasių vadovai), kuriems vadovauja grupės narių renkamas vadovas.
- 34. Metodinė grupė:
  - 34.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;
  - 34.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;
  - 34.3. susitaria dėl mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;
  - 34.4. derina vadovėlių, mokymo priemonių parinkimą, vertina jų naudojimo veiksmingumą;
  - 34.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabijų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, individualizuoto ugdymo;
  - 34.6. tariaisi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;
  - 34.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;
  - 34.8. tariaisi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;
  - 34.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ar mokyklos vadovams;
  - 34.10. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.
- 35. Mokyklos direktorius gali organizuoti mokyklos pedagogų ir darbuotojų pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais.

## V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

- 36. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir mokyklos tradicijomis.
- 37. Mokyklos savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, mokytojų taryba ir mokinių taryba – kolegialiai svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus, pagal kompetenciją priima sprendimus ir atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.
- 38. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Mokyklos tarybos nariu negali būti mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.
- 39. Mokyklos tarybą sudaro 12–14 narių. Į tarybą lygiomis dalimis (4:4:4) tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 7–10 klasių mokinius – mokinių taryba. Mokyklos taryboje vietos bendruomenei atstovauja 1–2 nariai: seniūnaitis, bendruomeninės organizacijos tarybos deleguotas atstovas ar kitas vietos bendruomenės atstovas, susietas bendrais gyvenimo atitinkamoje vietos bendruomenėje poreikiais ir interesais. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, Mokyklos taryba likusiam kadencijos laikotarpiui atnaujinama. Naują narį likusiam kadencijos laikotarpiui skiria ta grupė, kurios nario įgaliojimai nutrūko anksčiau laiko. Tėvai ir pedagogai į Tarybą deleguojami ne mažiau kaip dvejiems metams, mokiniai – metams.
- 40. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.
- 41. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje.
- 42. Mokyklos taryba:



- 42.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų ir jų įgyvendinimo priemonių;
- 42.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, metų veiklos ir ugdymo planams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems mokyklos direktoriaus;
- 42.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
- 42.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
- 42.5. vertina direktoriaus veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą Savivaldybės merui;
- 42.6. svarsto mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 42.7. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 42.8. deleguoja atstovus į konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją ir atstovus į mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją.
43. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.
44. Mokyklos tarybos mokinių tėvų ir mokytojų atstovai renkami dvejiems metams, o mokinių – vieneriems. Už savo veiklą vieną kartą per metus mokyklos taryba atsiskaito mokyklos bendruomenei.
45. Mokyklos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, mokyklos direktorius nustatę, kad mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštaruoja įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai svarstyti juos pakartotinai.
46. Mokyklos mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi mokyklos pedagogai: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
47. Mokytojų tarybai vadovauja balsų dauguma išrinktas Mokytojų tarybos narys. Mokytojų tarybos pirmininkas ir jo pavaduotojas renkamas trejiems metams.
48. Mokyklos mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas, jam nesant – jo pavaduotojas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.
49. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus:
  - 49.1. dėl tikslų ir nuostatų, kaip bus formuojamas ir įgyvendinamas ugdymo turinys;
  - 49.2. dėl mokyklos strateginio ir veiklos planų;
  - 49.3. dėl mokyklos ugdymo plano: dalykui skiriamų pamokų skaičiaus konkrečioje klasėje, priemonių, kurios bus taikomos mokyklos uždaviniams įgyvendinti ir mokinių rezultatams pagerinti, ugdymo turinio integravimo, ugdymo turinio diferencijavimo, dalykų modulių, laikinųjų mokinių grupių sudarymo principų, neformaliojo švietimo pasiūlos ir organizavimo būdų, mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų ir laikotarpių, kt.;
  - 49.4. dėl švietimo pagalbos teikimo mokiniui galimybių ir būdų;
  - 49.5. dėl bendradarbiavimo su mokinių tėvais, kitomis mokyklomis ir institucijomis būdų;
  - 49.6. dėl atstovų, deleguojamų į Mokyklos tarybą, mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją, rajono pedagogų konferenciją, kt.;
  - 49.7. dėl kitų teisės aktais nustatytų ir mokyklos direktoriaus teikiamų klausimų.
50. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, kuri:
  - 50.1. inicijuoja ir padeda organizuoti renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;
  - 50.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;
  - 50.3. deleguoja mokinių atstovus į Mokyklos tarybą.
51. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kuriems vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Klasių mokinių



tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį informavimą, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

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

53. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai. Savivaldos institucijų sprendimai gali būti neprotokoluojami.

54. Darbuotojams mokykloje atstovauja mokyklos Darbo taryba.

55. Mokyklos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos veiklą nustato Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymas.

## **VI SKYRIUS**

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

56. Darbuotojai į darbą mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Direktorius, mokytojų ir kitų darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

58. Mokyklos mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

59. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšos:

60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

60.2. Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

60.3. Europos Sąjungos lėšos;

60.4. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

60.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

61. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų numatyta tvarka.

62. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka: išankstinė finansinė kontrolė atliekama pagal patvirtintą apskaitos politiką. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.



64. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

65. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

66. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

67. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

68. Švietimo stebėseną mokykloje vykdoma pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus stebėsenos rodiklius ir nustatytą tvarką.

69. Mokyklos veiklos kokybės įsvertinimą inicijuoja mokyklos direktorius.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.

71. Informacija apie mokyklos veiklą, kurią remiantis mokyklos nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama mokyklos interneto svetainėje.

72. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba.

73. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Ukmergės rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos iniciatyva laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų ir dokumentų rengimo taisyklių.

74. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar mokyklos grupės ar tipo pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Ukmergės rajono savivaldybės ir mokyklos interneto svetainėse.

Savivaldybės meras



Rolandas Janickas