PATVIRTINTA

Švenčionių rajono savivaldybės tarybos

2018 m. balandžio 12 d. sprendimu Nr. T-46

**ŠVENČIONIŲ R. ADUTIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS.**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionių r. Adutiškio pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Švenčionių r. Adutiškio 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 apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Švenčionių r. Adutiškio pagrindinė mokykla. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – Adutiškio pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190507118.
3. Mokyklos įsteigimo data – 1953 m. rugsėjo 1 d.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.
5. Mokyklos savininkas – Švenčionių rajono savivaldybė, kodas 111108284, adresas – Vilniaus g. 19, 18116 Švenčionys. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Švenčionių rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Savivaldybės taryba:
	1. tvirtina ir keičia Mokyklos nuostatus;
	2. tvirtina Mokyklos asignavimus ir skiria lėšas darbo užmokesčiui;
	3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
	4. priima sprendimus dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
	5. priima sprendimus dėl Mokyklos struktūros pertvarkos – Mokyklos grupės ar tipo pakeitimo arba vykdomos organizacinės veiklos pakeitimo (klasių, grupių, skyrių, filialų steigimo ar likvidavimo, mokymo valstybine kalba ar tautinės mažumos kalba įvedimo ar pabaigos Mokykloje, Mokyklos paskirties keitimo);
	6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
	7. priima sprendimą dėl Mokyklos atstovybės steigimo ir jos veiklos nutraukimo;
	8. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių Mokykloje;
	9. priima sprendimus dėl kainų ir tarifų už Mokyklos teikiamas atlygintinas paslaugas nustatymo;
	10. teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos direktorių;
	11. priima sprendimus dėl sutikimo Mokyklai stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
	12. sprendžia kitus teisės aktais nustatytus ir jos kompetencijai priskirtus klausimus.
6. Mokyklos veiklą koordinuoja Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyrius (toliau – savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyrius).
7. Mokyklos buveinė – Postavų g. 36, 18290 Adutiškio mstl., Adutiškio sen., Švenčionių r. sav., Lietuvos Respublika.
8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
9. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.
10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.
11. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių.
12. Mokyklos mokymosi formos: grupinio mokymosi forma (klasė, laikinoji grupė), pavienio mokymosi forma.
13. Mokyklos grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu būdu, pavienio mokymosi forma – savarankišku būdu.
14. Mokykloje vykdomos šios programos:
	1. ikimokyklinio ugdymo programa;
	2. priešmokyklinio ugdymo programa;
	3. pradinio ugdymo programa;
	4. pagrindinio ugdymo programa;
	5. pradinio ugdymo individualizuota programa;
	6. pagrindinio ugdymo individualizuota programa.
15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotose kredito įstaigose. Mokykla gali turėti savo atributiką: Mokyklos vėliavą, logotipą ir kita.
16. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės institucijų teisės aktais, savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo jaunimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS.**

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

1. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
2. Veiklos rūšys:
	1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
	2. kitos švietimo veiklos rūšys:
		1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
		2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
		3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
		4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
		5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
		6. muziejų veikla, kodas 91.02;
	3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
		1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
		2. kitas, niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
		3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
3. Mokyklos tikslas – išugdyti sveiką, aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, informacinių, pažintinių, veiklos gebėjimų bei bendražmogiškųjų vertybių pamatus įgijusį vaiką, pasirengusį mokytis toliau pagal vidurinio ugdymo programas.
4. Mokyklos veiklos uždaviniai ir funkcijos:
	1. Uždavinys – rengti ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikus mokymuisi pagrindinėje mokykloje ir teikti mokiniams kokybišką pagrindinį išsilavinimą. Įgyvendindama šį uždavinį Mokykla atlieka šias funkcijas:
		1. konkretina, individualizuoja ir diferencijuoja ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, poįstatyminiais aktais, Bendrosiomis programomis bei atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius;
		2. rengia ir įgyvendina strateginį planą, metinį veiklos planą, metodinės ir Mokyklos tarybų planus, pagalbos mokiniui specialistų ir Mokyklos vaiko gerovės komisijos planus, ilgalaikius dalykų ir klasės vadovų veiklos planus, pritaikytas bendrąsias pradinio ugdymo ir individualizuotas pradinio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo programas;
		3. vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo tęstinumą;
		4. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, ugdymo plane, pamokų, neformaliojo vaikų švietimo ir pagalbos mokiniui teikimo tvarkaraščiuose;
		5. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, analizuoja jo rezultatus, planuoja Mokyklos pažangą;
		6. vykdo mokinių pasiekimų patikrinimus, diagnostinius testavimus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
	2. Uždavinys – tenkinti mokinių pažinimo, gebėjimų lavinimo ir lavinimosi bei saviraiškos poreikius, padėti mokiniui lavintis, mokytis pagal gebėjimus, pripažįstant ir plėtojant jo galias, ugdyti mokinių kūrybiškumą ir savarankiškumą. Įgyvendinama šį uždavinį Mokykla atlieka šias funkcijas:
		1. dalyvauja projektuose ir vykdo sveikos gyvensenos skatinimo programas;
		2. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
		3. ruošia ir įgyvendina vaikų vasaros poilsio, vaikų užimtumo ir įvairias prevencijos

programas.

* 1. Uždavinys – teikti mokiniams specialiąją, specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę ir kitokią pagalbą. Įgyvendindama šį uždavinį Mokykla atlieka šias funkcijas:
		1. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, minimalios vaiko priežiūros priemones, organizuoja profesinį mokinių orientavimą, pažintinę veiklą;
		2. organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą bendrosiose ir lavinamojoje klasėse, konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);
		3. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
		4. organizuoja papildomas paslaugas (mokinių maitinimą, pavėžėjimą, veiklą pailgintos dienos grupėje, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka.
	2. Uždavinys – užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir patyčių apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Įgyvendindama šį uždavinį Mokykla atlieka šias funkcijas:
		1. rūpinasi Mokyklos mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų profesiniu tobulėjimu;
		2. užtikrina higienos normų ir kitų teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
		3. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Švietimo aprūpinimo standartais;
		4. bendradarbiauja su švietimo, kultūros, sveikatos priežiūros ir socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis, vaikų teises ginančiomis institucijomis;
		5. užtikrina mokinių dalyvavimą bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;
		6. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, smurto ir patyčių prevenciją;
		7. vykdo smurto ir patyčių prevencijos priemones, kurdama saugią mokiniui aplinką.
		8. Mokykla taip pat atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų priskirtas funkcijas.
1. Mokykla Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka mokiniams išduoda šiuos mokymosi pasiekimus bei išsilavinimą įteisinančius dokumentus:
	1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;
	2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
	3. pažymėjimą, išduodamą mokiniui, baigusiam Pagrindinio ugdymo programos (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos) pirmąją dalį,
	4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
	5. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;
	6. mokymosi pasiekimų pažymėjimą.

**III SKYRIUS.**

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Mokyklos teisės:
	1. parinkti mokymo ir mokymosi būdus, metodus, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
	2. kurti naujus mokymo ir mokymosi bei neformalaus vaikų švietimo modelius;
	3. parinkti mokinių pasiekimų vertinimo būdus ir metodus;
	4. vykdyti Mokyklos vidaus, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
	5. dalyvauti švietimo, prevencijos, aplinkos apsaugos, kultūros akcijose;
	6. kurti ir puoselėti Mokyklos bendruomenės tradicijas, rengti šventes vietos bendruomenei, dalyvauti miesto renginiuose;
	7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
	8. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
	9. Savivaldybės tarybos sutikimu stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
	10. Savivaldybės tarybos arba šiuose Nuostatuose nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo, bendradarbiavimo ir kitas sutartis;
	11. teikti papildomas švietimo, kitas ne švietimo paslaugas, kurių kainas, įkainius ir tarifus nustato Savivaldybės taryba;
	12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
2. Mokyklos pareigos:
	1. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;
	2. nusistatyti Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus.
	3. organizuoti savo veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, steigėjo nutarimais ir sprendimais, šiais Nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
	4. sudaryti palankias ugdymo(-si) sąlygas skirtingų gebėjimų vaikams, jų saviraiškos ir kūrybiškumo plėtotei;
	5. užtikrinti mokinių ir darbuotojų saugumą, psichologinės pagalbos teikimą, prevencinių programų vykdymą;
	6. teikti informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie jų vaikų ugdymo(-si) pasiekimus, fiziniams ir juridiniams asmenims, susijusiems su Mokyklos veikla;
	7. įsivertinti Mokyklos veiklos kokybę ir ją tobulinti;
	8. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
	9. informuoti apie vaiko teisių pažeidimus vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyrių bei Vaiko teisų apsaugos funkcijas vykdančią instituciją;
	10. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
	11. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.
3. Mokyklos mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, šie Nuostatai ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklės.

**IV SKYRIUS.**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

1. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:
	1. švietimo ir mokslo ministro patvirtintais priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, pradinio ugdymo bendrąja programa, pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu ir bendraisiais ugdymo planais;
	2. patvirtintu Mokyklos strateginiu planu;
	3. patvirtintu metiniu Mokyklos veiklos planu;
	4. patvirtintais Mokyklos ugdymo planais;
	5. patvirtintu ikimokyklinės grupės veiklos planu;
	6. patvirtintu priešmokyklinio ugdymo grupės veiklos planu.
2. Mokyklai vadovauja direktorius. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, atitinkantis švietimo ir mokslo ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus savivaldybių švietimo įstaigų vadovams.
3. Mokyklos direktorių viešo konkurso būdu 5 (penkeriems) metams į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato jam darbo užmokestį Savivaldybės taryba.
4. Viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti organizuoja Savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
5. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, traukia jį drausminėn atsakomybėn bei atlieka kitas funkcijas, susijusias su darbo santykiais, savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui. Mokyklos direktorius yra atskaitingas Savivaldybės merui, prireikus – Savivaldybės tarybai.
6. Kai direktoriaus nėra (atostogų, komandiruotės, laikinojo nedarbingumo ir kitais atvejais), jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o kai jo nėra – direktoriaus funkcijas atlieka rajono savivaldybės mero paskirtas Mokyklos darbuotojas.
7. Direktorius:
	1. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
	2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui ir vadovauja jų vykdymui;
	3. tvirtina:
		1. šių Nuostatų nustatyta tvarka Mokyklos struktūrą;
		2. savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyriaus vedėjo pritarimu Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
		3. Mokyklos tarybos ir Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) pritarimu Mokyklos strateginį planą;
		4. Mokyklos tarybos pritarimu Mokyklos metinius veiklos planus;
		5. Mokyklos tarybos ir Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, jaunimo ir sporto skyriaus vedėjo pritarimu Mokyklos ugdymo planą;
		6. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo grupės veiklos planą;
		7. Mokyklos priešmokyklinio ugdymo grupės veiklos planą;
		8. Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus;
		9. suderinęs su Mokyklos darbuotojų atstovu (atstovais) ir Mokyklos taryba Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kuriose taip pat turi būti nustatytos Mokyklos bendruomenės narių teisės, pareigos ir atsakomybė;
		10. Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą, Mokyklos savivaldos institucijų (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų)) nuostatus, darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
	4. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
	5. atstovauja Mokyklai teismuose, valstybės ir Savivaldybės institucijose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis;
	6. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
	7. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją, metodinę tarybą, kitas teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose numatytas komisijas, darbo grupes;
	8. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) sudarymą ir skatina jų veiklą;
	9. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
	10. atlieka Mokyklos asignavimų valdytojo funkcijas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu ir lėšomis teisės aktų nustatyta tvarka, rūpinasi Mokyklos intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
	11. priima į Mokyklą mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro su jais mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
	12. nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, tvirtina Mokinių elgesio taisykles, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, skiria už mokinio elgesio normų pažeidimą mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
	13. kuria ir atsako už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir patyčių apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką Mokykloje, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ar kitokio pobūdžio išnaudojimas:
		1. praneša nedelsdamas apie pastebėtą smurto atvejį smurtaujančio (smurtaujančių) ir smurtą patyrusio (patyrusių) vaiko (vaikų) tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir Savivaldybės institucijoms pagal kompetenciją;
		2. praneša nedelsdamas Švenčionių rajono švietimo pagalbos tarnybai ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie smurto atvejus, kai smurtauja ar smurtą patiria Mokyklos darbuotojai ir sudaro sąlygas smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui gauti psichologinę pagalbą;
		3. užtikrina, kad Mokyklos mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) nedelsiant neatlygintinai gautų psichologinę pagalbą, jei mokinys patyrė smurtą, prievartą ir kitokio pobūdžio išnaudojimą arba pats smurtavo;
	14. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių mokiniui skyrimo;
	15. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;
	16. priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, nustato mokytojams ir kitiems darbuotojams metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, vertina praėjusių kalendorinių metų veiklą (mokytojų – švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka), skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
	17. sudaro sąlygas mokytojams kelti kvalifikaciją, atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
	18. teikia informaciją darbuotojų atstovui (atstovams) ir su juo (jais) konsultuojasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;
	19. teikia kiekvienais metais Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia Mokyklos metinę veiklos ataskaitą;
	20. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti įstatymų nustatyta tvarka ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis;
	21. organizuoja mokinių maitinimą;
	22. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
	23. užtikrina, kad Mokykloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;
	24. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
	25. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, už Mokyklos finansinę veiklą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Mokyklos informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus viešą skelbimą, už Mokyklos veiklos rezultatus;
	26. atlieka kitas teisės aktuose, šiuose Nuostatuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
8. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaroma metodinė taryba.
9. Metodinės tarybos nariai yra Mokyklos mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.
10. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas, jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
11. Metodinė taryba:
	1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;
	2. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą;
	3. nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;
	4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;
	5. planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų ir neformalaus vaikų švietimo pasiūlos;
	6. atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį;
	7. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;
	8. parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą;
	9. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;
	10. konsultuojasi tarpusavyje dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;
	11. dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;
	12. aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;
	13. dalijasi gerąja patirtimi.
12. Mokykloje sudaroma Mokyklos vaiko gerovės komisija. Mokyklos vaiko gerovės komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.
13. Mokyklos vaiko gerovės komisija yra nuolat veikianti institucija. Mokyklos vaiko gerovės komisija sudaroma, jos darbas organizuojamas bei sprendimai priimami vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei Mokyklos direktoriaus patvirtintu komisijos darbo reglamentu.

**V SKYRIUS.**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

1. Mokyklos taryba (toliau – Mokyklos taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.
2. Mokyklos taryba sudaroma iš 15 narių: 5 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), 5 mokytojų ar pagalbos mokiniui specialistų ir 5 5-10 klasių mokinių. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) renka Mokyklos mokinių tėvų susirinkimas, mokytojus ar pagalbos mokiniui specialistus – Mokyklos mokytojų taryba, mokinius – Mokyklos 5-10 klasių mokinių susirinkimas. Mokyklos tarybos kadencija – 3 (treji) metai. Mokyklos taryba veikia vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus patvirtintais tarybos nuostatais.
3. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.
4. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, kuris renkamas atviru balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje.
5. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip 2 (du) kartus per metus. Mokyklos tarybos teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų tarybos narių. Mokyklos tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Mokyklos tarybos posėdžiuose Mokyklos direktorius gali dalyvauti su patariamojo balso teise.
6. Mokyklos taryba:
	1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
	2. teikia išvadas dėl Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, Mokyklos direktoriaus teikimu dėl kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų;
	3. teikia siūlymus dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo, Mokyklos struktūros tobulinimo;
	4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
	5. kiekvienais metais svarsto Mokyklos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą;
	6. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
	7. svarsto Mokyklos metodinės tarybos, Mokyklos klasės mokinių tėvų komitetų, Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia dėl jų siūlymus Mokyklos direktoriui;
	8. teikia siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;
	9. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
	10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikimu ir kitus klausimus.
7. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.
8. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.
9. Mokyklos mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.
10. Mokyklos mokytojų tarybą sudaro visi Mokyklos mokytojai ar pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai, Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
11. Mokyklos mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.
12. Mokyklos mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius.
13. Mokyklos mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant mokslo metams ir baigiantis pusmečiams, gali būti šaukiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.
14. Mokyklos mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų tarybos narių.
15. Mokyklos mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.
16. Mokyklos mokytojų taryba:
	1. renka iš Mokyklos mokytojų tarybos narių mokytojų ar pagalbos mokiniui specialistų Mokyklos tarybos narius;
	2. renka mokytojus ar pagalbos mokiniui specialistus į Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacinę komisiją;
	3. aptaria:
		1. švietimo pertvarkos ir ugdymo turinio planavimo ir kaitos klausimus;
		2. ugdymo proceso organizavimo bei tobulinimo būdus ir formas;
		3. neformaliojo vaikų švietimo organizavimą;
		4. ugdymo proceso kokybės ir mokinių pažangos, elgesio ir Mokyklos lankomumo klausimus;
		5. mokinių pavėžėjimo ir maitinimo organizavimo klausimus;
		6. mokinių higienos, sveikatos, jų saugumo Mokykloje klausimus;
	4. analizuoja integruotų programų įgyvendinimo efektyvumą;
	5. analizuoja Mokyklos ir šeimos bendradarbiavimo rezultatus;
	6. svarsto Mokyklos direktoriaus teikimu ir kitus klausimus.
17. Mokyklos mokinių tėvų komitetas yra Mokyklos savivaldos institucija.
18. Mokyklos mokinių tėvų komitetas sudaromas iš kiekvienos klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) dvejiems metams, klasių mokinių tėvų susirinkimuose pasiūlius po vieną tėvų atstovą iš kiekvienos klasės. Išvykus komiteto nariui renkamas naujas narys.
19. Mokyklos mokinių tėvų komitetui vadovauja mokinių tėvų komiteto susirinkime išrinktas pirmininkas.
20. Mokyklos mokinių tėvų komitetas aptaria mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti mokyklos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui, gali dalyvauti Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.
21. Mokinių taryba – aukščiausias mokinių savivaldos organas. Jos nariai renkami dvejiems mokslo metams mokyklos visuotiniame mokinių susirinkime. Mokinių tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.
22. Mokinių tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį. Jie teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip 1/2 narių. Nutarimai priimami balsų dauguma.
23. Mokinių taryba:
	1. atstovauja Mokyklos mokiniams visuomeninėse organizacijose bei judėjimuose;
	2. rengia pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti, svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus (darbo tvarkos taisykles, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo tvarką, mokinių elgesio vertinimą bei skatinimų ir nuobaudų skyrimo tvarką, mokinių teisių gynimo, narkomanijos prevencijos programas ir kt.);
	3. rengia projektus, programas jaunimo užimtumo klausimais;
	4. sprendžia įvairias mokinių problemas, pageidavimus;
	5. organizuoja mokinių nepamokinę veiklą ir laisvalaikį.
24. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti pasitarimus su Mokyklos mokinių tėvų komitetais.

**VI SKYRIUS.**

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

1. Mokytojus ir kitus darbuotojus į darbą Mokykloje priima ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos direktoriaus darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Savivaldybės tarybos patvirtintas savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
3. Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Savivaldybės tarybos sprendimai bei Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kuri nustatoma kolektyvinėje sutartyje ir (ar) darbo tvarkos taisyklėse.
4. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas) atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS.**

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

1. Mokykla perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų įstatymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos lėšos:
	1. Savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintas programų sąmatas;
	2. Savivaldybei skirtos valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšos;
	3. Mokyklos pajamos už teikiamas paslaugas;
	4. juridinių ir fizinių asmenų finansinė parama (piniginės lėšos);
	5. kitos teisėtai įgytos lėšos.
3. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyrius.
5. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu ir Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika, finansų kontrolės taisyklėmis ir Savivaldybės tarybos sprendimais.
6. Mokyklos finansinį auditą atlieka Švenčionių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.
7. Mokyklos veiklos valstybinę švietimo priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.
8. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.
9. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Savivaldybės administracija.
10. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

**VIII SKYRIUS.**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokykla turi savo interneto svetainę [www.adutiskis.svencionys.lm.lt](http://www.adutiskis.svencionys.lm.lt/)., kurioje teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą.
2. Mokyklos nuostatų keitimus gali inicijuoti Savivaldybės taryba, savivaldybės administracija, Mokyklos direktorius ir Mokyklos taryba. Jei Nuostatų keitimus inicijuoja Mokyklos direktorius, Savivaldybės taryba ar savivaldybės administracija, jie derinami su Mokyklos taryba. Šiuos Nuostatus tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba.
3. Mokyklos nuostatai ir jų pakeitimai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Mokykla pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Šiuose Nuostatuose neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Švenčionių r. Adutiškio pagrindinės

mokyklos Mokyklos tarybos

2018 m. vasario 27 d. protokolas Nr. B-43