

## **UKMERGĖS R. PABAISKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės r. Pabaisko pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Ukmergės r. Pabaisko 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, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, 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, skyrių ar filialų steigimą bei jų veiklos nutraukimą.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Ukmergės r. Pabaisko pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Pabaisko pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190338458.

3. Mokyklos įsteigimo data: 1906 m. Apie tai rašoma Bažnyčios metraštyje. Pirmoji mokykla Pabaiske buvo pradinė keturklasė Skapiškių mokykla. Nuo 1936 metų pradėtas statyti naujas mokyklos pastatas. 1957/58 metais mokykla tapo vidurine. 1964 metais atidarytas naujas mokyklos priestatas. 1976 metais buvo pastatytas dar vienas mokyklos priestatas, kuriame mokomės iki šiol. 1990/1991 m. m. mokykla tapo devynmete mokykla, o nuo 1992 m. rugsėjo 1 d. - pagrindinė mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Ukmergės rajono savivaldybė, identifikavimo kodas – 111107563, adresas – Kęstučio a. 3, LT – 20114, Ukmergė.

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

7.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

7.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia mokyklos direktorių;

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

7.4. priima sprendimą dėl mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.5. sprendžia kitus jos kompetencijai įstatymais priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Pergalės g. 6-1, Pabaisko mstl., LT-20249 Ukmergės r. sav.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kiti tipai – pradinė mokykla, ikimokyklinio ugdymo mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Kitos mokyklos paskirtys – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo forma ir mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu.

15. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programos, individualizuota pradinio ugdymo, individualizuota pagrindinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programos.

16. Mokykloje yra ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupė, turinti kitą buveinę – Vilkmergės g. 16, III Antakalnio kaimas, Pivonijos seniūnija, LT-20101, Ukmergės rajonas.

17. Mokiniam išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pradinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pradinį išsilavinimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pagrindinį išsilavinimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas – baigusiam individualizuotą pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas – baigusiam individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, pažymėjimas - baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, mokymosi pasiekimų pažymėjimas – neįgijusiam pradinio, pagrindinio išsilavinimo.

18. 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

20. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

21. Kitos švietimo veiklos rūšys:

21.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

21.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

21.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

21.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

21.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

21.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

22.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

22.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

22.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

22.4. vaikų dienos priežiūra, kodas 88.91;

22.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

22.6. kitas, niekus nepriskirtas, keleivinis sausumo transportas, kodas 49.39;

22.7. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

23. Mokyklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau.

24. Mokyklos veiklos uždaviniai:

24.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

24.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

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

24.4. vykdyti prevencines programas prieš smurtą ir rūkymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą, užtikrinant sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką;

24.5. ugdant bendruomenės tautinę savimonę, patriotiškumą, puoselėti tautos tradicijas, papročius, rengti bendrus mokinių tėvų ir mokytojų pramoginius ir tradicinius renginius.

25. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:

25.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis Bendrosiomis programomis ir ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos rodiklius, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informacija, pasiekimų tyrimus, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis.

25.2. rengia ikimokyklinio ugdymo programą, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šios programos modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

25.3. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, individualizuotą pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

25.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

25.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius, kuria mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

25.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį informavimą ir konsultavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones;

25.7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, nukreipia į švietimo pagalbos tarnybą arba skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

25.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintas darbo dienos grupes, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

25.9. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui ir jų kvalifikacijos tobulinimui;

25.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

25.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais teisės aktais;

25.12. sudaro sąlygas, kad būtų organizuojamas mokinių maitinimas Mokykloje;

25.13. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus;

25.14. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

25.15. atlieka mokyklos veiklos įsivertinimą;

25.16. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, dalyvauja patyčių prevencijos programose;

25.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

25.19. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

26. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

27. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

27.1. parinkti ugdymo(-si) metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

27.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

27.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, organizacijomis, jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

27.5. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

28. Mokyklos pareigos:

28.1. užtikrinti Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;

28.2. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir jose numatytų įsipareigojimų vykdymą;

28.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

28.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos, patyčioms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirą vietos bendruomenei.

28.5. sudaryti sąlygas kiekvienam nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;

28.6. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

28.7. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;

28.8. viešai skelbti informaciją apie mokyklos veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

28.9. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

29.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jos įgaliotas asmuo;

29.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

29.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

29.4. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi Ukmergės rajono savivaldybės taryba;

29.5. Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą priešmokyklinio ugdymo modelį ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą priešmokyklinio ugdymo (si) programą.

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

### 31. Direktorius:

31.1. vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, švietimo programų, Mokyklos ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

31.2. tvirtina rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo priemonių mokykloje ir vadovauja jų vykdymui;

31.3. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei, regioninei ir Ukmergės rajono savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

31.4. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

31.5. vadovaudamasis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu leistinu pareigybių (etatų skaičiumi), tvirtina mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

31.6. nustato direktoriaus pavaduotojui, ūkvedžiui veiklos sritis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

31.7. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

31.8. priima mokinius Ukmergės savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

31.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.10. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, patyčių, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

31.11. užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas jų kvalifikacijos tobulinimui;

31.12. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, rūpinasi priešgaisrine ir žmogaus sauga;

31.13. nustato interesantų ir svečių lankymosi Mokykloje registravimo tvarką ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;

31.14. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes, komisijas;

31.15. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (vaiko globėjais, rūpintojais), palaiko ryšius su Mokyklos veikla susijusiomis institucijomis, vietos bendruomene, rėmėjais, švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis;

31.16. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui;

31.17. priima mokinius Ukmergės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) teisės aktų nustatyta tvarka;

31.18. Lietuvos respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

31.19. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų rengimą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti;

31.20. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, skatinimo bei drausmines auklėjimo priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

31.21. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, Mokyklos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

31.22. užtikrina gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

31.23 Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Ukmergės savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

31.24. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

31.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

31.26. sudaro Mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

31.27. inicijuoja Mokyklos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą;

31.28. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.29. rengia Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybai pritarti;

31.30. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti mokytojams;

31.31. dalyvauja darbo grupėse, sprendžiant aktualius rajono švietimo ir kultūros klausimus;

31.32. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms pagal jų kompetenciją mokyklos dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

31.33. vykdo su mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

31.34. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

32. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus.

33. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu arba nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių jo funkcijas atlieka kitas paskirtas asmuo.

34. Mokykloje sudaroma metodinės grupės iš vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojų. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas.

35. Metodinė grupė:

35.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;

35.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

35.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

35.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;

35.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabiųjų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, individualizuoto ir pritaikyto ugdymo;

35.6. tariasi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;

35.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

35.8. tariasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;

35.9. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvio;

35.10. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.

36. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

## V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

37. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

38. Mokyklos tarybos sudėtis: 3 tėvai, 3 mokytojai, 1 mokinys. Taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių. Mokyklos tarybos nariu negali būti mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojai. Taryba atnaujinama kas trejus metus. Esant reikalui, Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama. Mokyklos taryboje yra vienas bendruomenės atstovas, kurį deleguoja seniūnaičių sueiga.

39. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

40. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje. Pirmininkas kviečia tarybos posėdžius, jiems pirmininkauja, ruošia medžiagą, kviečia reikiamus asmenis. Naujai išrinktos Tarybos posėdį kviečia senosios Tarybos pirmininkas.

41. Taryba:

41.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

41.2. svarsto Mokyklos strateginį planą, metinį Mokyklos veikos planą, Ugdymo planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus ir jiems pritaria;

41.3. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

41.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

41.5. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

41.6. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;

41.7. teikia siūlymų dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

41.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

41.9. kiekvienais metais vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

41.10. deleguoja atstovus į konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją ir atstovus į mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

41.11. už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

42. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

43. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

44. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai.

45. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams ir ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

46. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

47. Mokykloje veikia mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba. Mokinių tarybą sudaro 2-10 klasių seniūnai, atstovaujantys rinkėjų interesų grupėms. Klasių seniūnai renkami visuotiniame klasės susirinkime. Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos pirmininkas.

48. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, neformaliojo vaikų švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl Mokyklos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

49. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas renkamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su klasių vadovais klasių mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasių renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

50. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komiteto pasitarimus.

## **VI SKYRIUS**

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

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

52. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos direktorius, mokytojai ir švietimo pagalbą mokiniui teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

54. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Ukmergės rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos lėšos:

55.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, naudojamos pagal patvirtintas sąmatas;

55.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

54.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

55. Mokykla turi labdaros gavėjo statusą ir paramos lėšų sąskaitą banke.

56. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.



59. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

60. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiama informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

62. Pranešimus, kuriuos remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, Mokykla skelbia Mokyklos internetinėje svetainėje <http://www.pabaiskas.ukmerge.lm.lt/> Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

63. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, suderinus su Mokyklos taryba, tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba.

64. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Nuostatais, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

65. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos skyriai ar filialai steigiami bei jų veikla nutraukiama teisės aktų nustatyta tvarka.

---

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2018 m. balandžio 23 d.

Protokolas Nr. 16