

UTENOS RAPOLO ŠALTENIO PROGIMNAZIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Rapolo Šaltenio progimnazijos nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja Utenos Rapolo Šaltenio progimnazijos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų apmokėjimo tvarką, atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Utenos Rapolo Šaltenio progimnazija, trumpasis Mokyklos pavadinimas – Rapolo Šaltenio progimnazija. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190181786.

3. Mokykla savo veiklą pradėjo 1944 m. (pagal registravimo pažymėjimą). 1998 m. Mokykla reorganizuota į Utenos pagrindinę mokyklą. 2008 m. Mokyklos pavadinimas pakeistas į Utenos Rapolo Šaltenio pagrindinę mokyklą. 2012 m. Mokykla reorganizuota į progimnaziją.

4. Mokykla yra biudžetinė įstaiga, turinti viešojo juridinio asmens statusą.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Utenos rajono savivaldybė (identifikavimo kodas 111101877, adresas – Utenio a. 4, 28503 Utena), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Utenos rajono savivaldybės taryba, kuri tvirtina Mokyklos nuostatus, nustato mokinių priėmimo į mokyklą tvarką, priima sprendimus dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo, teisės aktų nustatyta tvarka priima arba atleidžia Mokyklos direktorių, sprendžia kitus teisės aktais nustatytus ir jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – J. Basanavičiaus g. 32, 28140, Utena.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos tipas – progimnazija.

10. Mokyklos paskirtys:

10.1. mokyklos pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija;

10.2. kitos paskirtys: pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis – darželis.

11. Mokymo formos – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir neformaliojo švietimo programas. Išduodami pradinio ugdymo pasiekimų, pradinio išsilavinimo, mokymosi pasiekimų ir pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies baigimo pažymėjimai Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

13. Mokyklos skyriai (toliau – skyriai), esantys kitoje vietovėje:

13.1. Pavadinimas – Utenos Rapolo Šaltenio progimnazijos Antalgės skyrius:

13.1.1. 2007 m. Antalgės pagrindinė mokykla reorganizuota į Utenos pagrindinės mokyklos Antalgės skyrių;

13.1.2. buveinė – Antalgės k., Leliūnų seniūnija, 28101, Utenos r. sav.;

13.2.3. mokymo kalba – lietuvių;

13.2.4. mokymo formos – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu;

13.1.5. paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis – darželis;

13.1.6. vykdomos programos: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir neformaliojo švietimo;

13.2. Pavadinimas – Utenos Rapolo Šaltenio progimnazijos Pakalnių skyrius:

13.2.1. 2007 m. Pakalnių pagrindinė mokykla reorganizuota į Utenos pagrindinės mokyklos Pakalnių skyrių;

13.2.2. buveinė – Pakalnių k., Leliūnų seniūnija, 28024, Utenos r. sav.;

13.2.3. mokymo kalba – lietuvių;

13.2.4. paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis – darželis;

13.2.5. vykdomos programos: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu ir valstybės herbu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

16.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis (pirmoji dalis) ugdymas, kodas 85.31.10;

16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

16.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

16.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

16.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20.

16.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

16.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

16.3.3. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas, kodas 41.20.20;

16.3.4. medienos ruošą, kodas 02.20;

16.3.5. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30.

17. Mokyklos veiklos tikslai:

17.1. teikiant ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat įvairius etninius, socialinius, pažintinius poreikius, laiduoti vaiko asmenybės skleidimąsi;

17.2. teikiant pradinį ugdymą išugdyti sveiką, aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, informacinių, pažintinių, veiklos gebėjimų bei vertybinių nuostatų pagrindus įgijusį vaiką;

17.3. teikiant pagrindinį (pirmosios dalies) ugdymą, laiduojant darnią asmens dvasinių ir fizinių galių plėtotę, išugdyti aktyvų, savarankišką, atsakingą, sociokultūrinio raštingumo, būtino sėkmingai socialinei integracijai ir tolesniam mokymuisi, pagrindus įgijusį mokinį.

18. Mokyklos veiklos uždaviniai:

18.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį pirmosios dalies ugdymą;

18.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymo ir saviraiškos poreikius;

18.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

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

19. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla:

19.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas, užtikrina švietimo kokybę;

19.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais kriterijais, Mokyklos bendruomenės reikmėmis, vaikų ir mokinių poreikiais bei interesais;

19.3. rengia ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;

19.4. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo sveikatinimo veiklą ir sveikatos priežiūrą;

19.5. vykdo profesinį informavimą/konsultavimą, vaikų minimalios priežiūros priemones;

19.6. dalyvauja Švietimo ir mokslo ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;

19.7. organizuoja ir vykdo mokinių neformalųjį švietimą;

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

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

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

19.11. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

19.12. organizuoja ir vykdo mokinių maitinimą ir vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

19.13. organizuoja bibliotekos darbą pagal mokinių ir mokytojų poreikius, vykdant informacines ir edukacines funkcijas;

19.14. teikia tėvų (įtėvių, globėjų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas, grupinę nepamokinę vaikų priežiūrą ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

19.15. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

19.16. atlieka Mokyklos įsivertinimą;

19.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą internetiniame puslapyje, spaudoje;

19.18. organizuoja metodinę – pažintinę veiklą tam panaudojant Mokyklos transportą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.19. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas;

19.20. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai skirtas funkcijas, turi:

20.1. teises:

20.1.1. parinkti mokymo(si) metodus ir veiklos būdus;

20.1.2. kurti naujus mokymo(si) veiklos modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

20.1.3. teikti švietimo pagalbą;

20.1.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymų nustatyta tvarka;

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

20.1.6. vykdyti šalies ir tarptautinius projektus;

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

20.1.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

20.2. pareigas:

- 20.2.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programų vykdymą;
- 20.2.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 20.2.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;
- 20.2.4. viešai skelbti informaciją apie mokyklos veiklą;
- 20.2.5. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir prisiimtų įsipareigojimų vykdymą.
- 21. Mokytojų, mokinių, tėvų (įtėvių, globėjų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 22. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 22.1. Mokyklos strateginis veiklos planas, patvirtintas direktoriaus, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Utenos rajono savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;
 - 22.2. Mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas direktoriaus, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 22.3. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa, patvirtinta direktoriaus, kuriai yra pritarę Mokyklos taryba ir Utenos rajono savivaldybės taryba;
 - 22.4. Bendroji priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro;
 - 22.5. Mokyklos ugdymo planas, patvirtintas direktoriaus, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Utenos rajono savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
- 23. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos. Apie Mokyklos direktoriaus priėmimą į pareigas ar atleidimą iš pareigų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui. Mokyklos direktorius yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Utenos rajono savivaldybės tarybai bei Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriui, vykdančiam savivaldybės tarybos jam pavestas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus veikla.
- 24. Mokyklos direktorius:
 - 24.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano, ugdymo plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 24.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 24.3. nustato direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis;
 - 24.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 24.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles;
 - 24.6. priima mokinius vadovaudamasis Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymu(si) ir darbu susijusiais aspektais;
 - 24.8. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniais įgyvendinti;
 - 24.9. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 24.10. leidžia įsakymus ir tikrina jų vykdymą;
 - 24.11. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;
 - 24.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

24.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka, garantuoja, kad teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

24.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja;

24.15. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

24.16. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, mokytojų ir kitų darbuotojų galimybe atestuotis, sudaro sąlygas kvalifikacijos tobulinimui ir organizuoja atestaciją Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

24.18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (itėviais, 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;

24.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

24.20. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

24.21. atsako už informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

24.22. kartu su Mokyklos taryba sprendžia dėl leidimo ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

24.23. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

24.24. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.

24.25. Mokyklos direktorius yra biudžeto asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Biudžeto sandaros įstatymu;

24.26. vykdo kitas teisės aktuose, Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

25. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Mokyklos nuostatų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą.

26. Už šių Nuostatų 24 punkte išvardintų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriui gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Laikinais direktoriui nesant Mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu ir kt.) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavaduoti direktorių.

28. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.

29. Metodinės grupės sudaro to paties ar giminingų mokomųjų dalykų mokytojai. Mokytojo dalyvavimas savo dalyko metodinės grupės veikloje yra privalomas.

30. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, kurį renka grupės nariai atviru balsavimu balsų dauguma trejiems metams. Metodinių grupių veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

31. Metodinės grupės susirinkimus kviečia metodinės grupės pirmininkas ne rečiau kaip kartą per trimestrą. Jie planuojami ir protokoluojami. Protokolai saugomi Mokyklos archyve.

32. Į metodinių grupių susirinkimus gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

33. Susirinkimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų metodinės grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių balsų dauguma.

34. Metodinės grupės funkcijos:

34.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;

34.2. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo(si) metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaiko jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėja praktinę veiklą;

34.3. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekia mokinių ir Mokyklos pažangos, teikia rekomendacijas mokytojui dėl atestacijos;

34.4. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos ugdymo planą;

34.5. inicijuoja renginių, konkursų, varžybų organizavimą;

34.6. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvio;

34.7. bendradarbiauja su Mokyklos biblioteka užsakant vadovėlius, komplektuojant bibliotekos fondą, organizuojant mokinių ir mokytojų informacinių gebėjimų ugdymą, planuojant ir vykdant mokinių projektinę veiklą;

34.8. teikia siūlymus metodinei tarybai, mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais;

34.9. vykdo skubius ir trumpalaikius Mokyklos administracijos įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu.

35. Mokyklos metodinę tarybą sudaro Kalbininkų, Menų, technologijų, kūno kultūros ir dorinio ugdymo, Gamtos, tikslųjų ir socialinių mokslų, Klasių auklėtojų, Pradinių klasių mokytojų metodinių grupių pirmininkai:

35.1. metodinės tarybos veiklai vadovauja pirmininkas, kurį atviru balsavimu balsų dauguma renka tarybos nariai trejų metų laikotarpiui;

35.2. metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

35.3. susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip kartą per trimestrą;

35.4. metodinės tarybos funkcijos:

35.4.1. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos metodinių grupių veiklą;

35.4.2. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

35.4.3. dalyvauja kuriant Mokyklos strateginę veiklos planą, metinį veiklos planą;

35.4.4. koordinuoja ilgalaikių planų, klasės auklėtojų planų, pasirenkamųjų dalykų programų parengimą ir aptarimą metodinėse grupėse;

35.4.5. teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo;

35.4.6. sistemina, analizuoja surinktą informaciją, nagrinėjančią ugdymo procesą ir teikia siūlymus kitoms savivaldos institucijoms;

35.4.7. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;

35.4.8. atsiskaito už atliktą darbą mokytojų tarybai.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (įtėviams, globėjams) ir vietos bendruomenei. Mokyklos taryba kuriama visų įstaigos veiklos sričių klausimams kolegialiai nagrinėti ir spręsti. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.

37. Mokyklos taryba sudaroma iš mokinių, mokytojų, mokinių tėvų (įtėvių, globėjų) ir vietos bendruomenės atstovo. Tarybos sudėtyje – 10 žmonių: 3 mokiniai, 3 mokytojai, 3 tėvai (įtėviai, globėjai) ir vienas vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos tarybos nariai renkami

dvejiems metams. Išvykus tarybos nariui, Mokyklos taryba atnaujinama. Rinkimus organizuoja Mokyklos direktorius.

38. Mokinius į Mokyklos tarybą iš savo narių renka mokinių seimas susirinkime slaptu balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę kiekvienas mokinių seimo narys. Biuletenius parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma išrinkta 3 mokinių seimo narių balsų skaičiavimo komisija. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokinių seimo narių.

39. Mokytojai renkami Mokytojų tarybos posėdyje slaptu balsavimu, balsų dauguma. Biuletenius parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrinkta 3 mokytojų tarybos narių balsų skaičiavimo komisija. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Siūlyti kandidatus arba iškelti savo kandidatūrą turi teisę kiekvienas mokytojų tarybos narys. Mokytojas į Mokyklos tarybą gali būti renkamas ne daugiau kaip du kartus iš eilės.

40. Tėvus (įtėvius, globėjus) į Mokyklos tarybą renka Mokyklos tėvų (įtėvių, globėjų) komitetas posėdyje slaptu balsavimu, balsų dauguma. Biuletenius parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma išrinkta 3 tėvų (įtėvių, globėjų) komiteto narių balsų skaičiavimo komisija. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų (įtėvių, globėjų) komiteto narių. Siūlyti kandidatus arba iškelti savo kandidatūrą turi teisę kiekvienas tėvų (įtėvių, globėjų) komiteto narys.

41. Vietos bendruomenės atstovą į mokyklos tarybą deleguoja Utenos miesto seniūnijos seniūnaičių sueiga.

42. Pirmąjį posėdį pradeda vyriausias pagal amžių Mokyklos tarybos narys. Jis vadovauja posėdžiui tol, kol išrenkamas Mokyklos tarybos pirmininkas. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas tarybos posėdyje iš mokytojų arba tėvų atstovų atviru balsavimu balsų dauguma. Jeigu kandidatai gavo vienodą balsų skaičių, pirmininku tampa vyresnis pagal amžių kandidatas. Siūlyti kandidatus turi teisę kiekvienas Mokyklos tarybos narys.

43. Mokyklos tarybos posėdžius kviečia, juos organizuoja ir jiems pirmininkauja Mokyklos tarybos pirmininkas. Posėdžiai protokoluojami. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.

44. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Į juos gali būti kviečiami Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui, su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Mokyklos tarybos nariai.

45. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų Mokyklos tarybos narių, nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia pirmininko balsas.

46. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams kartą per metus.

47. Pagal savo kompetenciją Mokyklos taryba gauna iš Mokyklos direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą.

48. Mokyklos taryba:

48.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, pritaria teikiamiems tvirtinti nuostatomis ar jų pakeitimams;

48.2. numato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, pritaria strateginiam planui, metiniam veiklos planui, vidaus tvarkos taisyklėms, ikimokyklinio ugdymo programai, ugdymo planui ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;

48.3. aptaria siūlymus dėl mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų, projektų rengimo, dėl vadovėlių užsakymo;

48.4. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis Mokyklos savivaldos struktūromis, keičiasi patirtimi, organizuoja bendrus renginius, rengia projektus, svarsto opias mokyklos problemas;

- 48.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
- 48.6. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
- 48.7. svarsto bendruomenės narių ar savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
- 48.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 48.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.
49. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.
50. Mokyklos direktorius, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštaruoja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai svarstyti juos iš naujo, o jai tokių sprendimų nepakeitus, ginčas sprendžiamas įstatymų numatyta tvarka.
51. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui, visi dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, švietimo pagalbą teikiantys specialistai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.
52. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius, o sekretorius renkamas iš Mokytojų tarybos narių vieneriems mokslo metams atviru balsavimu, balsų dauguma.
53. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma atviru balsavimu.
54. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą. Posėdžiai protokoluojami ir saugomi Mokyklos archyve įstatymų nustatyta tvarka.
55. Mokytojų tarybos funkcijos:
 - 55.1. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.
 - 55.2. aptaria Ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus;
 - 55.3. svarsto Mokyklos strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą, jų įgyvendinimą, teikia siūlymus veiklos, ugdymo proceso tobulinimo klausimais;
 - 55.4. svarsto ugdymo(si), nepamokinės veiklos klausimus, optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;
 - 55.5. derina ugdymo turinį ir metodus su Mokyklos keliamais tikslais ir uždaviniais, bendruomenės poreikiais;
 - 55.6. aptaria mokinių sveikatos, saugumo, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;
 - 55.7. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;
 - 55.8. renka atstovus į Mokyklos tarybą;
 - 55.9. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir veikla susijusius klausimus.
56. Mokinių seimas – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Mokinių seimą sudaro pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programos klasių atstovai:
 - 56.1. Mokinių seimas renkamas vieneriems mokslo metams. Mokinių seimui vadovauja seimo pirmininkas;
 - 56.2. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies kiekvienos klasės mokiniai kasmet pirmąjį mokslo metų mėnesį klasių susirinkimuose atviru balsavimu balsų dauguma išrenka po 2 atstovus į Mokyklos mokinių seimą;
 - 56.3. pirmąjį Mokinių seimo posėdį pradeda vyriausias pagal amžių Mokinių seimo narys. Jis vadovauja posėdžiui tol, kol išrenkamas Mokinių seimo pirmininkas. Pirmininkas ir sekretorius renkami seimo posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Jeigu kandidatai gavo vienodą balsų skaičių, pirmininku ar sekretoriumi tampa vyresnis pagal amžių kandidatas. Siūlyti kandidatus ir būti išrinktu seimo pirmininku ar sekretoriumi turi teisę kiekvienas Mokinių seimo narys;

56.4. Mokinių seimo posėdžius kviečia, organizuoja ir jiems pirmininkauja seimo pirmininkas. Posėdžiai protokoluojami;

56.5. posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų Mokinių seimo narių, nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia pirmininko balsas;

56.6. seimo posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą. Į juos gali būti kviečiami Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui, mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys, kitų savivaldos institucijų atstovai;

56.7. Mokinių seimas: svarsto ir derina su Mokyklos direktoriumi mokinių renginių planus, organizuoja ir dalyvauja įvairiuose mokiniams skirtuose renginiuose, koordinuoja klasių bendruomeninę veiklą, svarsto mokinių teisių Mokykloje ir už Mokyklos gynimo klausimus, svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, renka mokinių atstovus į Mokyklos tarybą;

56.8. Mokinių seimo veiklą kuruoja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas.

57. Klasių tėvų komitetai – nuolat veikianti tėvų (įtėvių, globėjų) savivaldos institucija ugdymo problemoms kiekvienoje klasėje spręsti. Kasmet mokslo metų pradžioje kiekvienos klasės tėvų susirinkime mokinių tėvai (įtėviai, globėjai) slaptu balsavimu balsų dauguma išrenka 5 atstovus į klasės tėvų komitetą. Biuletenius parengia, balsus suskaičiuoja, rezultatus paskelbia posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma išrinkta 3 tėvų (įtėvių, globėjų) balsų skaičiavimo komisija.

58. Klasės tėvų komitetui vadovauja atviru balsavimu balsų dauguma susirinkime išrinktas pirmininkas.

59. Klasių tėvų komitetai kartu su klasių auklėtojais planuoja klasės susirinkimus, kartu su klasių auklėtojais ir mokytojais sprendžia iškilusias organizacines, ugdymo(si) ir kitas problemas, teikia pasiūlymus klasės auklėtojui, direktoriui, Mokyklos tarybai dėl ugdymo proceso tobulinimo, padeda organizuoti nepamokinę klasių veiklą, kurti edukacines aplinkas, vykdyti profesinį informavimą, deleguoja vieną tėvų atstovą į Mokyklos tėvų komitetą.

60. Mokyklos tėvų komitetas – nuolat veikianti tėvų (įtėvių, globėjų) savivaldos institucija ugdymo problemoms mokykloje spręsti. Mokyklos tėvų komitetą sudaro visų klasių tėvų (įtėvių, globėjų) deleguoti atstovai (po vieną iš kiekvienos klasės). Mokyklos tėvų komitetas aptaria mokinių saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie mokinius klausimus, padeda organizuoti renginius, kurti edukacines aplinkas, renka atstovus į Mokyklos tarybą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir savivaldos institucijoms, sprendžia kitus su ugdymo procesu susijusius klausimus. Mokyklos tėvų komiteto posėdžius kviečia, organizuoja ir jiems pirmininkauja Mokyklos direktorius.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

61. Direktorių skiria ir iš pareigų atleidžia Utenos rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, kitų pedagoginės psichologinės pagalbos funkcijas vykdančių darbuotojų darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

64. Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

65. Mokykla patikėjimo teise Lietuvos Respublikos ir kitų teisės aktų bei Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka valdo ir naudoja priskirtais savivaldybės pastatais, inventoriu, transportu bei mokymo priemonėmis.

66. Mokykla yra išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžeto pagal patvirtintą sąmatą ir iš kitų lėšų šaltinių.

67. Mokykla yra paramos gavėja ir gali gauti lėšų iš įvairių fondų, programų, fizinių ar juridinių asmenų. Mokykla gali turėti pajamų iš sporto salės, kabinetų, stadiono, aktų salės nuomos teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Lėšos naudojamos Mokyklai priskirtoms funkcijoms vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Finansines operacijas vykdo Mokyklos buhalteris. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama įstatymų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

73. Vieši pranešimai ir informacija apie mokyklos veiklą skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje www.saltenis.utenal.m.lt ir Utenos rajono spaudoje.

74. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Utenos rajono savivaldybės taryba.

75. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi Utenos rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

76. Mokykla ir Nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė

Milda Survilienė

PRITARTA

Mokyklos tarybos

2013-03-06 posėdžio

protokoliniu nutarimu

(protokolo Nr. 2)