

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
tarybos 2015 m. sausio 29 d.
sprendimu Nr. TS- 14

PRITARTA
Utenos r. Daugailių pagrindinės
mokyklos tarybos 2014 m.
gruodžio 22 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu
(protokolo Nr. MT-5 (1.6.))

UTENOS R. DAUGAILIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau- Nuostatai) reglamentuoja Utenos r. Daugailių pagrindinės mokyklos (toliau- Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas, 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 oficialus pavadinimas – Utenos r. Daugailių pagrindinė mokykla, sutrumpintas pavadinimas – Daugailių pagrindinė mokykla, juridinio asmens kodas - 190185464.
3. Mokyklos įsteigimo data - 1900 m.
4. Teisinė forma- biudžetinė įstaiga, turinti viešojo juridinio asmens statusą.
5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos savininkas – Utenos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė) (identifikavimo kodas – 111101877, adresas – Utena, Utenio a. 4).
7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba.
8. Savivaldybės taryba:
 - 8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
 - 8.2. skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;
 - 8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
 - 8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo;
 - 8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 8.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 8.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose, teisės aktuose bei Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
9. Mokyklos buveinė – Utenos r. Daugailiai, Mokyklos g. 4.
10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.
12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla. Kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis - darželis.
13. Mokymo kalba – lietuvių.
14. Mokymosi formos – grupinio mokymosi, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu.
15. Mokykloje vykdomos švietimo programos:
 - 15.1. ikimokyklinio ugdymo;
 - 15.2. priešmokyklinio ugdymo;

- 15.3. pradinio ugdymo;
- 15.4. pagrindinio ugdymo;
- 15.5. neformaliojo švietimo.
16. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 16.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 16.3. pažymėjimas, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;
 - 16.4. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
 - 16.5. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 16.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.
17. Mokykla turi antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką.
18. Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Mokyklos Nuostatais.

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:
 - 19.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis - pagrindinis ugdymas (kodas 85.31.10).
 - 19.2. Kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.2.1. pradinis ugdymas (kodas 85.20);
 - 19.2.2. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.10);
 - 19.2.3. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.20);
 - 19.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas (kodas 85.51);
 - 19.2.5. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);
 - 19.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60).
 - 19.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 19.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas (kodas 56.29);
 - 19.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20);
 - 19.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 91.01);
 - 19.3.4. muziejų veikla (kodas 91.02);
 - 19.3.5. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas (kodas 41.20.20);
 - 19.3.6. kraštovaizdžio tvarkymas (kodas 81.30);
 - 19.3.7. medienos ruošą (kodas 02.20.)
20. Mokyklos tikslas – kuriant saugią ir tikslingą mokymosi aplinką, teikti bendrąjį išsilavinimą, laiduojant darnią asmens vidinių galių plėtotę, išugdyti aktyvų, atsakingą ir savarankišką mokinį, sugebantį veikti besikeičiančioje visuomenėje.
21. Mokyklos uždaviniai:
 - 21.1. teikti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;
 - 21.2. teikti mokiniams reikiamą socialinę, pedagoginę, specialiąją ir psichologinę pagalbą;
 - 21.3. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymo ir saviraiškos poreikius;
 - 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką;
 - 21.5. ugdyti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą ir tobulėti.
22. Mokyklos funkcijos:
 - 22.1. vykdyti ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;
 - 22.2. konkretinti ir individualizuoti ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas bendrąsias arba jos nustatyta tvarka suderintas individualias ugdymo programas, atsižvelgiant į mokinių poreikių įvairovę;

- 22.3. rengti ugdymo programas papildančias bei mokinių poreikius tenkinančias šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;
- 22.4. vykdyti neformaliojo švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus;
- 22.5. užtikrinti geros kokybės švietimą;
- 22.6. vykdyti pagrindinės mokyklos baigimo pasiekimų patikrinimą;
- 22.7. bibliotekos ir skaityklos darbą organizuoti pagal mokinių ir mokytojų poreikius;
- 22.8. teikti informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir psichologinę pagalbą;
- 22.9. organizuoti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse;
- 22.10. vykdyti profesinį veiklinimą, vaikų minimalios ar vidutinės priežiūros priemones;
- 22.11. užtikrinti sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 22.12. kurti ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 22.13. organizuoti ir vykdyti mokinių maitinimą ir vežiojimą į Mokyklą bei iš jos į namus ir metodinę - pažintinę veiklą tam naudojant Mokyklos transportą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.14. dalyvauti Švietimo ir mokslo ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;
- 22.15. vykdyti alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 22.16. atlikti Mokyklos įsivertinimą;
- 22.17. sudaryti palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;
- 22.18. organizuoti tėvų (tėvių, globėjų, rūpintojų) pageidavimu neformaliojo švietimo paslaugas (būrelius, stovyklas, ekskursijas) ar grupinę nepamokinę vaikų priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.19. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą internetiniame puslapyje, spaudoje.
- 23. Mokymo pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 24. Mokykla, įgyvendindama savo tikslą ir uždavinius, atlikdama savo funkcijas, turi teises:
 - 24.1. gauti lėšų iš įvairių fondų, programų, fizinių ar juridinių asmenų,
 - 24.2. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 24.3. inicijuoti, kurti ir dalyvauti švietimo paslaugas plėtojančiuose projektuose;
 - 24.4. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtaką darančiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, sveikatos priežiūros, mokslo, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos ir kitomis įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis);
 - 24.5. vykdyti valstybės ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 24.6. kurti ir parinkti mokymo metodus ar mokymosi veiklos būdus;
 - 24.7. būti vietos bendruomenės kultūros židiniu;
 - 24.8. būti visuomeninių ir profesinių organizacijų, asociacijų nare;
 - 24.9. turėti kitas teises, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 25. Mokyklos pareigos:
 - 25.1. užtikrinti sveiką, saugią aplinką, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;
 - 25.2. užtikrinti ugdymo, švietimo programų vykdymą;
 - 25.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
 - 25.4. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 25.5. užtikrinti geros kokybės švietimo paslaugų teikimą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 26.1. Mokyklos strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
 - 26.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus;

- 26.3. Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus.
- 26.4. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusi Savivaldybės taryba, patvirtinta Mokyklos direktoriaus.
- 26.5. priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.
27. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris yra skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai. Direktorius yra vienasmenis mokyklos valdymo organas, savo pareigas pradeda eiti nuo skyrimo į pareigas dienos.
28. Direktorius:
- 28.1. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 28.2. paskiria vadybines funkcijas pavaduotojui, įpareigoja reguliariai atsiskaityti už nuveiktą darbą;
- 28.3. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, auklėtojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantįjį personalą, juos skatina, skiria drausmines nuobaudas, tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 28.4. priima mokinius į Mokyklą vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta tvarka;
- 28.5. sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 28.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, kuriose nustato bendruomenės narių elgesio ir etikos normas ir darbo tvarkos taisykles, jų pakeitimus;
- 28.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 28.8. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 28.9. analizuoja ir vertina Mokyklos materialinius, intelektualinius išteklius ir veiklą. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 28.10. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 28.11. sudaro Mokyklos darbo grupes ir komisijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktų;
- 28.12. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 28.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 28.14. rūpinasi intelektualiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimąsi jais, koordinuoja Mokyklos informacinės sistemos funkcionavimą;
- 28.15. atsižvelgdamas į metodinių grupių siūlymus, skiria pamokų krūvį mokytojams;
- 28.16. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos tobulinimui, planuoja veiksmingą žmogiškųjų išteklių panaudojimą;
- 28.17. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;
- 28.18. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 28.19. bendradarbiauja su mokinių tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais) pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 28.20. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 28.21. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;
- 28.22. už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 28.23. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 28.24. yra Mokyklos biudžeto asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;
- 28.25. atlieka kitas funkcijas, numatytas jo pareigybės aprašyme ir teisės aktuose.

29. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, už nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą. Už šiuose Nuostatuose išvardintų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, direktoriui gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Laikinai direktoriui nesant Mokykloje (ligos, atostogų, komandiruočių ir kitu metu) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavaduoti direktorių.

31. Mokykloje veikia metodinės grupės. Mokytojų dalyvavimas savo dalyko metodinės grupės veikloje yra privalomas.

32. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, kurį renka grupės nariai iš mokytojų metodininkų arba vyresniųjų mokytojų atviru balsavimu, balsų dauguma. Balsavimas laikomas teisėtu, jei balsavime dalyvavo ne mažiau kaip 2/3 grupės narių.

33. Susirinkimai šaukiami pirmininko ir ne rečiau kaip kartą per trimestrą. Į susirinkimus gali būti kviečiami ir Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

34. Susirinkimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų metodinės grupės narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal veiklos sričių paskirstymą.

35. Metodinės grupės funkcijos:

35.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą;

35.2. analizuoja metodinės grupės narių mokinių ugdymo rezultatus, atsako už priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;

35.3. rūpinasi grupės narių kvalifikacijos tobulinimu, teikia rekomendacijas mokytojui dėl atestacijos;

35.4. pritaria mokytojų parengtoms pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programoms;

35.5. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos ugdymo planą;

35.6. inicijuoja renginių, konkursų, varžybų organizavimą bei skatina tėvų dalyvavimą, kuriant Mokyklos ir klasės bendruomenę;

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

35.8. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir mokytojų tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais;

35.9. vykdo skubius ir trumpalaikius direktoriaus įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu;

35.10. teikia direktoriui pasiūlymus dėl pamokų krūvio mokytojams skyrimo;

35.11. organizuoja mokytojų savo darbo įsivertinimą ir vertinimą.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Taryba kuriama visų įstaigos veiklos sričių klausimams kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

37. Tarybos sudėtyje – 10 asmenų (3 mokiniai, 3 mokytojai, 3 tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai) ir vietos bendruomenės atstovas, kurį deleguoja Utenos r.sav. Daugailių seniūnijos seniūnaičių sueiga.)

38. Mokinius iš 5-10 klasių į Tarybą renka mokinių susirinkimas atviru balsavimu, balsų dauguma vienų metų kadencijai.

39. Visuotinas tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) susirinkimas atviru balsavimu, balsų dauguma renka 3 atstovus į Tarybą trejų metų kadencijai.

40. Mokytojai į Tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma trejų metų kadencijai.

41. Tarybos pirmininką atviru balsavimu, balsų dauguma renka Mokyklos tarybos nariai. Direktorius negali būti Tarybos pirmininku. Direktorius, jei jis neišrinktas Tarybos nariu, turi teisę dalyvauti Tarybos posėdžiuose be teisės balsuoti.

42. Taryba už veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams kartą per metus.

43. Pagal savo kompetenciją Taryba turi teisę gauti iš direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą.
44. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Tarybos narių, nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.
45. Tarybos funkcijos:
- 45.1. numato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis Mokyklos strateginiam planui, pritaria metiniam veiklos planui, Nuostatams, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui;
- 45.2. aptaria siūlymus dėl mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų, projektų rengimo;
- 45.3. pasirenka veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;
- 45.4. teikia siūlymus dėl direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui atestacijos;
- 45.5. skiria Tarybos atstovus į mokytojų atestacinę komisiją ir viešą konkursą laisvai direktoriaus vietai užimti;
- 45.6. deleguoja atstovą į Mokyklos vaiko gerovės komisiją;
- 45.7. teikia siūlymus direktoriui vertinant darbuotojų darbo rezultatus;
- 45.8. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis institucijomis, savivaldos struktūromis, keistis patirtimi, organizuoti bendrus renginius, rengti projektus, svarstyti Mokyklos problemas;
- 45.9. kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, padeda Mokyklai, sprendžiant lėšų gavimo klausimus ir organizuojant paramą.
46. Mokytojų taryba - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti.
47. Mokytojų tarybą sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.
48. Posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius.
49. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.
50. Mokytojų tarybos pirmininkas yra direktorius, o sekretorius renkamas iš Mokytojų tarybos narių vieneriems mokslo metams atviru balsavimu, balsų dauguma.
51. Mokytojų tarybos funkcijos:
- 51.1. aptaria ugdymo planą ir jį įgyvendinimo klausimus, svarstyti Mokyklos veiklos planą, analizuoja ugdymo programų realizavimo, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
- 51.2. kartu su Mokyklos socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;
- 51.3. ugdymo turinį ir metodus derina su Mokyklai keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais, svarsto ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių, pradinį klasių ir 5 – 10 klasių ugdymo(si) turinio derinimą tarpusavyje;
- 51.4. svarsto ugdymo(si), korekcijos, popamokinės veiklos klausimus, skatinti inovacijų paiešką ir patirties sklaidą.
52. Mokinių taryba- aukščiausia mokinių savivaldos institucija. Mokinių taryba atviru balsavimu, balsų dauguma renka Mokinių tarybos pirmininką vieneriems metams. Susirinkimus šaukia Mokinių tarybos pirmininkas ne rečiau kaip kartą per trimestrą, o susirinkimas laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų 5 – 10 klasių mokinių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.
53. Mokinių taryba:
- 53.1. renka mokinius į Mokyklos tarybą;
- 53.2. teikia siūlymus ugdymo procesui tobulinti;
- 53.3. rašo projektus jaunimo užimtumo klausimais;
- 53.4. sprendžia įvairias mokinių problemas, pageidavimus;
- 53.5. organizuoja mokinių nepamokinę veiklą ir laisvalaikį;
- 53.6. svarsto mokinių teisių Mokykloje ir už jos ribų gynimo klausimus;
- 53.7. organizuoja savanorystę;

53.8. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus.

54. Visuotinis tėvų (tėvių, globėjų, rūpintojų (toliau – tėvų) susirinkimas - mokinių tėvų savivaldos institucija. Susirinkimą kviečia direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne rečiau kaip du kartus per metus. Visuotiniam tėvų susirinkimui vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių balsų dauguma.

55. Visuotinio tėvų susirinkimo funkcijos:

55.1. svarsto materialinės paramos Mokyklai suteikimo klausimus;

55.2. teikia pasiūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo;

55.3. domisi papildomų teikiamų paslaugų kokybe;

55.4. renka tėvus į Tarybą;

55.5. atstovauja tėvams Taryboje.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

57. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

59. Mokykla naudoja ir disponuoja Savivaldybės patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą Lietuvos Respublikos įstatymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos lėšos:

60.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

60.2. pajamos už teikiamas paslaugas naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

60.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

61. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

63. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba). Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Mokyklos Nuostatus, pritarus Tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba.

66. Mokyklos Nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos, Tarybos ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

68. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų

nustatyta tvarka.

69. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Adresas: www.daugailiai.utenal.m.lt

70. Vieši pranešimai ir informacija apie Mokyklos veiklą skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje ir Utenos rajono spaudoje.

Mokyklos direktorius

Stasys Dervinis