

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Ukmergės Užupio mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190342150.

3. Mokyklos istorija:

Mokykla įkurta ir pradėjo veiklą 1932 m. rugpjūčio 18 d. Ukmergės pradinė mokykla.

1952 m. – Ukmergės aštuonmetė mokykla.

1957 m. – Ukmergės 4-oji vidurinė mokykla.

1993 m. – Ukmergės Užupio vidurinė mokykla.

2012 m. – Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla.

2019 m. – Rugsėjo mėnesį įsteigtos priešmokyklinio ugdymo grupės.

2020 m. – Prijungtas Pabaisko pagrindinio ugdymo skyrius.

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

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

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

6.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

6.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

6.4. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

6.5. sprendžia kitus jos kompetencijai įstatymais priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – Linų g. 4, Ukmergė, LT-20170.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kiti tipai – priešmokyklinio ugdymo mokykla, pradinė mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla; kitos paskirtys – pagrindinės mokyklos tipo suaugusiųjų mokykla, pagrindinės mokyklos tipo jaunimo mokykla, pagrindinės mokyklos tipo produktyvaus mokymo mokykla, pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, ikimokyklinio ugdymo įstaiga darželis.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir pavienio mokymosi forma pagrindiniame ugdyme įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu.

13. Vykdomos švietimo programos: priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programos, individualizuota pradinio ugdymo, individualizuota pagrindinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programos, produktyvaus mokymo programa, atitinkanti pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, suaugusių pradinio, pagrindinio ugdymo programos.

14. Mokykla mokiniams išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

15. Mokyklos skyrius, turintis kitą buveinę:

15.1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos Pabaisko pagrindinio ugdymo skyrius:

15.1.1. skyriaus buveinė – Pergalės g. 6-1, Pabaisko mstl. LT – 20249 Ukmergės rajonas;

15.1.2. grupė – bendrojo ugdymo mokykla;

15.1.3. pagrindinis tipas – pagrindinio ugdymo mokykla, kiti tipai – pradinio ugdymo mokykla, ikimokyklinio ugdymo mokykla;

15.1.4. paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kita paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, ikimokyklinio ugdymo įstaiga darželis;

15.1.5. mokymo kalba – lietuvių;

15.1.6. vykdomos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuota pradinio ugdymo, individualizuota pagrindinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programos.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo 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 SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85;

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys :

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

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;

18.2.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

18.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

18.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

18.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

19.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

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

19.5. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11.

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

19.7. vaikų dienos priežiūra, kodas 88.91.

20. Mokyklos tikslas – suteikti asmeniui dorines, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau. Padėti mokiniui lavintis, mokytis pagal gebėjimus, įgyti išsilavinimą, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. teikti ugdytiniais kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

21.2. tenkinti ugdytinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

21.3. teikti ugdytiniais reikiamą pagalbą;

21.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką mokytojams, mokiniams ir kitiems mokyklos bendruomenės nariams.

21.5. padėti mokymosi motyvų stokojantiems ar dėl socialinių – ekonominių sąlygų negalintiems baigti dieninės pagrindinės mokyklos mokiniams ugdytis, sudaryti sąlygas jų produktyviai bei socialiai prasmingai saviraiškai;

21.6. formuoti mokinių bendrojo lavinimo, iki profesinio rengimo bei papildomojo ugdymo turinį, numatyti jo realizaciją;

22. Mokyklos funkcijos:

22.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, mokyti pagal produktyvaus mokymo programą, užtikrina švietimo kokybę;

22.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas bendrąsias programas, atsižvelgdama į savo mokinių poreikių įvairovę, reikmes bei interesus;

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

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

22.5. vykdo profesinį informavimą/konsultavimą;

22.6. vykdo vaikų minimalios ar vidutinės priežiūros priemones;

22.7. vykdo pagrindinės mokyklos baigimo pasiekimų patikrinimą;

22.8. organizuoja bibliotekos darbą pagal mokinių ir mokytojų poreikius;

22.9. organizuoja ir vykdo mokinių neformalųjį švietimą;

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

22.11. sudaro sąlygas mokinių maitinimui;

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

22.13. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

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

22.15. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją. Sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;

22.16. atlieka mokyklos įsivertinimą;

22.17. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;

22.18. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ar grupinę nepamokinę mokinių priežiūrą) teisės aktų nustatyta tvarka;

22.19. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją;

22.20. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

- 24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 24.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 24.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 24.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 24.7. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

25. Mokyklos pareigos:

- 25.1. užtikrinti kokybišką, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, bei mokytis pagal produktyvaus mokymo programą, programų vykdymą;
- 25.2. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;
- 25.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 25.4. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 25.5. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;
- 25.6. viešai skelbti informaciją apie mokyklos veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- 25.7. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose;
- 25.8. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 25.9. užtikrinti atvirumą mokyklos bendruomenei.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

- 26.1. direktoriaus patvirtintas strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
- 26.2. direktoriaus patvirtintas metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 26.3. direktoriaus patvirtintas mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos ar jos įgalioto asmens patvirtintas priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelis ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta priešmokyklinio ugdymo (si) programa.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Ukmergės rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės tarybai.

28. Direktorius:

- 28.1. tvirtina Mokyklos struktūrą ir, neviršydamas Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių (etatu) skaičiaus, darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 28.2. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklos sritis;

28.3. 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, vertina, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

28.4. priima mokinius į Mokyklą Ukmergės savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

28.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

28.6. suderinęs su darbuotojų atstovais, Mokyklos taryba tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui. Organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

28.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

28.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

28.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

28.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka, teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja;

28.13. organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

28.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

28.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

28.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (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;

28.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.18. vadovauja Mokyklos Mokytojų tarybai;

28.19. priima sprendimus dėl darbuotojų darbo krūvių;

28.20. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą;

28.21. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

28.22. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorių ar jo įgaliotą instituciją dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

28.23. už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus gali skirti drausmines auklėjimo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

28.24. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

28.25. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

28.26. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei savo metų veiklos ataskaitą;

28.27. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28.28. laikinai direktoriui nesant mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo renginį, atostogaujant), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

29. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą; sveiką ir saugią mokyklos aplinką.

30. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas. Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

31. Mokyklos metodinė taryba – mokomųjų dalykų metodinių grupių vadovų grupė, kurios veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

32. Metodinė taryba:

32.1. kartu su mokyklos vadovu nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

32.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;

32.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato mokyklos prioritetus;

32.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis, kt.;

32.5. kartu su mokyklos vadovais nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;

32.6. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;

32.7. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvio;

32.8. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, mokyklos direktoriui.

33. Mokytojų metodinė grupė yra mokyklos institucija, kurią sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai (klasių vadovai), kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.

34. Mokytojų metodinė grupė:

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

34.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

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

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

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

34.6. tariaisi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;

34.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

34.8. tariaisi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;

34.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ ar mokyklos vadovams;

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

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

35. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus, pagal kompetenciją priima sprendimus ir atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.

36. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei.

37. Mokyklos tarybą sudaro 19-20 narių. Į tarybą penkis Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos tėvus (globėjus, rūpintojus) renka visuotinis klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos deleguotų atstovų susirinkimas, penkis mokytojus – mokytojų taryba, penkis mokinius – mokinių taryba. Papildomai į mokyklos tarybą 1–2 vietos bendruomenės atstovus gali deleguoti mokyklos direktorius, steigėjas, rėmėjai. 2 mokytojus ir 2 tėvus į tarybą deleguoja Pabaisko pagrindinio ugdymo skyrius.

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

39. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu tarybos posėdyje.

40. Mokyklos taryba:

40.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

40.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai, ugdymo planui, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems mokyklos direktoriaus;

40.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

40.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

40.5. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ;

40.6. svarsto Mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

40.7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

42. Mokyklos tarybos mokinių tėvų ir mokytojų atstovai renkami dvejiems metams, o mokinių – vieneriems. Už savo veiklą vieną kartą per metus mokyklos taryba atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

43. Mokyklos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, Mokyklos direktorius nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštaruja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai svarstyti juos pakartotinai.

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

45. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

46. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

47. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus:

47.1. dėl tikslų ir nuostatų, kaip bus formuojamas ir įgyvendinamas mokyklos ugdymo turinys;

47.2. dėl Mokyklos strateginio ir veiklos planų;

47.3. dėl Mokyklos ugdymo plano: dalykui skiriamų pamokų skaičiaus konkrečioje klasėje; priemonių, kurios bus taikomos mokyklos uždaviniams įgyvendinti ir mokinių rezultatams pagerinti; ugdymo turinio integravimo; ugdymo turinio diferencijavimo, dalykų modulių, laikinųjų mokinių grupių sudarymo principų, neformaliojo švietimo pasiūlos ir organizavimo būdų; mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų ir laikotarpių, kt.;

47.4. dėl švietimo pagalbos teikimo mokiniui galimybių ir būdų;

47.5. dėl bendradarbiavimo su mokinių tėvais, kitomis mokyklomis ir institucijomis būdų;

47.6. dėl atstovų, deleguojamų į Mokyklos tarybą, mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją, kt.;

47.7. dėl kitų teisės aktais nustatytų ir Mokyklos direktoriaus teikiamų klausimų.

48. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Mokinių tarybos narius iš neriboto skaičiaus kandidatų, panorusių dalyvauti rinkimuose, kasmet išrenka visi 7–10 klasių mokiniai visuotiniu slaptu balsavimu iki spalio 15 d.:

48.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

48.2. teikia siūlymus dėl vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos.

48.3. inicijuoja Mokyklos laikraščio leidybą;

48.4. atstovauja Užupio pagrindinės mokyklos mokinius rajone, šalyje;

48.5. mokinių taryba atsiskaito mokinių konferencijoje, kuri organizuojama ne rečiau, kaip kartą per mokslo metus.

49. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kuriems vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su mokytoju, vadovaujančiu klasei, mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį informavimą, 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 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

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

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

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

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

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

55. Mokyklos pedagogai, švietimo pagalba teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta.

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

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

57. Mokyklos lėšos:

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

- 57.2. Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 57.3. Europos Sąjungos lėšos;
- 57.4. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 57.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 57.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
58. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų numatyta tvarka.
59. Buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
60. Mokyklos veiklos ir finansinį auditą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
61. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.
62. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.
63. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.
64. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.
65. Švietimo stebėseną Mokykla vykdo pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir nustatytą tvarką.
66. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja Mokyklos direktorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Pabaisko pagrindinio ugdymo skyrius turi savo atskirą interneto svetainę.
67. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Mokyklos interneto svetainėje.
68. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, suderinus su Mokyklos taryba, tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba.
69. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Ukmergės rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos iniciatyva laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų ir dokumentų rengimo taisyklių.
70. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
71. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar Mokyklos grupės ar tipo pakeitimo skelbiamas vietos spaudoje, Ukmergės rajono savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse.

PRITARTA

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
tarybos 2020 m. balandžio 6 d.
protokoliniu nutarimu Nr. 5