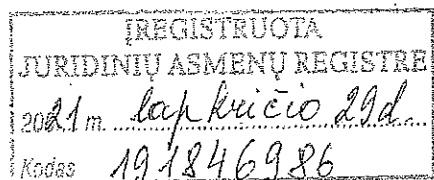


PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės tarybos
2021 m. spalio 29 d. sprendimu Nr. TS-264



PRITARTA

Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos
tarybos 2021 m. rugsėjo 29 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. MTPR- 4)

UTENOS AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, išduodamus mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Mokyklos tarybos ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų rinkimo principus, kompetenciją, veiklos organizavimą, savivaldos institucijos nario kadencijų skaičių, naujo nario paskyrimą nutrūkus savivaldos institucijos nario įgaliojimams pirma laiko, veiklos organizavimą, sprendimų priėmimo tvarką darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimą, Mokyklos turto ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, šaltinius, kuriuose skelbiama informacija apie Mokyklą, Nuostatų keitimo, Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Utenos Aukštakalnio pradinė mokykla. Trumpasis mokyklos pavadinimas – Aukštakalnio pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191846986.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1984 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

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 tarybos kompetencija:

8.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

8.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

8.6. atsako už informacijos apie Mokyklos direktoriaus (toliau – Direktorius) metų

veiklos ataskaitos vertinimą pateikimą viešai;

8.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose bei Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Utena, Aukštakalnio g. 20.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais ir pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais.

15. Mokykla vykdo pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas.

16. Mokykloje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys pradinio išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimai.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mokyklos pavadinimu ir valstybės herbu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

18. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

20. 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“ :

20.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

20.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.3.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

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

20.3.4. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;

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

21. Mokyklos tikslas – kuriant tikslingą mokymosi aplinką, skatinti kiekvieną mokinį siekti sėkmės, suteikiant bendrųjų kompetencijų, raštingumo gebėjimus, vertybines nuostatas, ugdyti siekį kurti, gebėjimą pasirinkti ir veikti besikeičiančioje visuomenėje.

22. Mokyklos uždaviniai:

22.1. teikti kokybišką pradinį ugdymą;

22.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

22.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką;

22.5. ugdyti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. vykdo pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, užtikrina švietimo kokybę;

23.2. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus Bendruosius ugdymo planus, sudaro lygias galimybes kiekvienam mokiniui siekti asmeninės pažangos ir įgyti mokymui visą gyvenimą būtinų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų;

23.3. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pagalbą, profesinį orientavimą, vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones;

23.4. sudaro sąlygas mokiniams, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytis pagal individualizuotas, pritaikytas pradinio programas;

23.5. dalyvauja rajoniniuose, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

23.6. koordinuotai teikia švietimo pagalbą, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

23.7. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

23.8. kuria estetišką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką, atitinkančią higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus mokinių saugos bei sveikatos reikalavimus;

23.9. kuria materialiąją aplinką vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;

23.10. organizuoja ir teikia mokiniams maitinimą;

23.11. vykdo mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos;

23.12. skatina tėvus (itėvius, globėjus, rūpintojus) (toliau-Tėvai) dalyvauti planuojant ir organizuojant Mokyklos veiklą;

23.13. nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

23.14. atlieka vidinį Mokyklos įsivertinimą, planuoja ir vykdo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;

23.15. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

23.16. sudaro mokiniams galimybes atskleisti gebėjimus neformaliojo vaikų švietimo veikloje teisės aktų nustatyta tvarka;

23.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų numatyta tvarka;

23.18. organizuoja konkursus, renginius, siekiant mokinių integracijos ir socializacijos, kūrybinių gebėjimų vystymo;

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

24. Mokymo pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokykla, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:

25.1. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;

25.2. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

25.3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

25.5. Savivaldybės tarybos nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

25.6. Savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus ir atstovybes;

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

- 25.8. pasirinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus.
26. Mokyklos pareigos:
- 26.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą;
- 26.2. užtikrinti geros kokybės švietimą;
- 26.3. teikti švietimo pagalbą;
- 26.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 26.5. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 26.6. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje preventinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
- 26.7. viešai skelbti informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 26.8. teikti profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytus reikalavimus;
- 26.9. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;
- 26.10. užtikrinti sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
- 26.11. vykdyti kitas pareigas, jeigu tai neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
- 27.1. Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Direktorius;
- 27.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, patvirtintas Direktorius;
- 27.3. Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Direktorius.
28. Mokyklai vadovauja Direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Direktorius pareigoms eiti organizuoja Savivaldybės meras. Direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jei asmuo Direktorius pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų, jam prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į Direktorius pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pasibaigus Direktorius pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo veikla kiekvienais metais buvo vertinama gerai arba labai gerai. Direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Mokyklos Direktorius pareigoms eiti.
- Direktorius atleidžiamas iš pareigų, jeigu jo metų veiklos ataskaita dvejus metus iš eilės įvertinama nepatenkinamai, jei jis įvykdė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kaip jis apibrėžtas Lietuvos

Respublikos darbo kodekse, arba nėra nepriekaištingos reputacijos, kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

29. Direktorius kompetencija:

29.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

29.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

29.3. tvirtina Mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

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

29.5. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

29.6. suderinęs su Mokyklos taryba tvirtina Mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles;

29.7. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes, komisijas, leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

29.9. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, Mokyklos vardu sudaro sutartis;

29.10. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

29.11. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

29.12. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomų formaliojo ir neformaliojo švietimo programų, jų pasirinkimo galimybių, priėmimo sąlygų, mokamų paslaugų, mokytojų kvalifikacijos, svarbiausių Mokyklos išorinio vertinimo rezultatų, Mokyklos bendruomenės tradicijų ir pasiekimų skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą;

29.13. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

29.14. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

29.15. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

29.16. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

29.17. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

29.18. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių mokiniui skyrimo;

29.19. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kuriai reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

29.20. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

29.22. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

29.23. atsako už sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

29.24. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir vaikų užimtumą;

29.25. pasirašytinai supažindina Mokyklos darbuotojus su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Rekomendacijomis mokykloms dėl smurto artimoje aplinkoje atpažinimo ir veiksmų, įtariant galimą smurtą artimoje aplinkoje;

29.26. gavęs pranešimą iš Mokyklos darbuotojo apie vaiką, galimai patyrusį smurtą artimoje aplinkoje, nedelsdamas praneša Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui ir (ar) policijai, informuoja Mokyklos vaiko gerovės komisiją dėl pagalbos vaikui organizavimo ir (ar) teikimo;

29.27. organizuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

29.28. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, Savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Utenos rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

29.29. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą Savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

29.30. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

29.31. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis, priima sprendimus dėl mokytojų pamokų krūvių;

29.32. priima mokinius vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka ir kontroliuoja jų vykdymą;

29.33. atlieka kitas funkcijas ir pareigas nustatytas Nuostatuose ir Direktorius pareigybės aprašyme, kituose teisės aktuose.

30. Už Direktorius funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Direktoriumi gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Direktoriumi laikinai nesant Mokykloje (atostogų ar komandiruočių metu, ligos ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų) jo funkcijas atlieka Direktorius pavaduotojas ugdymui, o jam nesant Mokyklos darbuotojai, kurių pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, mokinių Tėvų ir vietos bendruomenės atstovų dvejų metų kadencijai. Kartą per metus Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

33. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

34. Mokyklos tarybą sudaro devyni nariai: keturi mokytojų atstovai, keturi mokinių Tėvų atstovai, vienas vietos bendruomenės atstovas. Asmuo mokyklos tarybos nariu gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

35. Į Mokyklos tarybą atstovus renka:

35.1. mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;

35.2. tėvus – Tėvų komiteto posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;

35.3. vietos bendruomenės atstovą deleguoja Utenos rajono savivaldybės administracijos Utenos miesto seniūnijos seniūnaičių sueiga.

36. Mokyklos tarybos pirmąjį posėdį šaukia Direktorius. Mokyklos tarybos pirmininką pirmame posėdyje renka Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Kiti Mokyklos tarybos

posėdžiai šaukiami Mokyklos tarybos pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokyklos tarybos narių. Nutarimai posėdyje priimami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas.

37. Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami. Sekretorius renkamas dvejiems metams posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

38. Mokyklos taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Direktorius informaciją apie Mokyklos veiklą.

39. Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 35 punkte nustatyta tvarka.

40. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

40.2. teikia siūlymus, priima sprendimus dėl pritarimo Nuostatams ir jų pakeitimams, strateginiam ir metiniam veiklos planams, Mokyklos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama direktoriaus;

40.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos struktūros tobulinimo;

40.4. renka atstovus į Mokyklos mokytojų atestacinę komisiją;

40.5. svarsto Mokyklos veiklos, finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją priima sprendimus;

40.6. analizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus, priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

40.7. svarsto mokytojų metodinių grupių, bendruomenės narių ar Mokyklos kitų savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus Direktoriumi;

40.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

40.9. bendradarbiauja su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis, keičiasi darbo patirtimi, organizuoja bendrus renginius, rengia projektus;

40.10. kiekvienais metais vertina Direktorius metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl Direktorius metų veiklos ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

40.11. kartu su Direktoriumi sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus; aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo;

40.12. svarsto kitus Direktorius teikiamus klausimus.

41. Mokytojų taryba – mokytojų savivaldos institucija, atstovaujanti mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius darbuotojus, sprendžiant profesinius ir bendruosius mokinių ugdymo klausimus. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos Direktorius.

42. Mokytojų tarybą sudaro devyni Direktorius inicijuotame visuotiniame mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų susirinkime išrinkti atstovai. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma dviejų metų kadencijai.

43. Mokytojų tarybos pirmasis posėdis šaukiamas Direktorius pavaduotojo ugdymui iniciatyva. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris vadovauja Mokytojų tarybai.

44. Kiti Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, direktorius.

45. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, renkamas dvejiems metams atviru balsavimu balsų dauguma.

46. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 42 punkte nustatyta tvarka.

47. Mokytojų tarybos kompetencija:

47.1. analizuoja bendrojo ugdymo programų įgyvendinimo, mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus;

47.2. aptaria Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus;

47.3. renka mokytojų atestacijos komisijos narius;

47.4. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų numatytais ir Direktoriaus teikiamais klausimais;

47.5. renka keturis atstovus į Mokyklos tarybą;

47.6. kuria ir sistemingai atnaujina ugdymo turinį, atsižvelgdama į Mokyklos keliamus tikslus, besikeičiančios socialinės ir kultūrinės aplinkos lemiamus visuomenės poreikius, vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių turimą patirtį, ugdymo poreikius ir interesus;

47.7. aptaria ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus;

47.8. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;

47.9. svarsto Mokyklos veiklos įsivertinimo klausimus.

48. Mokyklos Tėvų komitetas (toliau – Komitetas) – Mokyklos Tėvų savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių Tėvus sprendžiant aktualius Mokyklos veiklos klausimus. Į Komitetą Tėvai renkami po vieną atstovą iš visų klasių mokinių Tėvų, klasių Tėvų susirinkimuose. Klasės Tėvų susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė klasės mokinių Tėvų. Klasės Tėvų atstovas į Komitetą renkamas atviru balsavimu, balsų dauguma, dviejų metų kadencijai.

49. Komiteto pirmąjį posėdį šaukia Direktorius. Pirmasis posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komiteto narių. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma, dviejų metų kadencijai išrenkamas Komiteto pirmininkas.

50. Kiti Komiteto posėdžiai šaukiami Komiteto pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komiteto narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komiteto pirmininko balsas.

51. Komiteto nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šiu Nuostatų 48 punkte nustatyta tvarka.

52. Komiteto kompetencija:

52.1. teikia siūlymus Direktoriui ir Mokyklos savivaldos institucijoms dėl ugdymo kokybės gerinimo;

52.2. aptaria mokinių ugdymo organizavimo klausimus;

52.3. renka keturis Tėvų atstovus į Mokyklos tarybą;

52.4. talkina mokytojams organizuojant ir įgyvendinant projektinę, sportinę, meninę, kultūrinę, pažintinę veiklą;

52.5. svarsto Tėvų pageidavimus ir teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai ir Direktoriui.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

55. Direktorius, Direktoriaus pavaduotojai ugdymui kvalifikaciją tobulina, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

56. Direktoriaus, Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

58. Mokyklos lėšos:

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

58.2. pajamos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

58.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

59. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. 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.

61. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Gimnazijos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Utenos 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.

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

VIII SKYRIUS

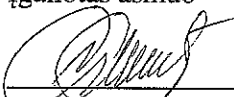
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą ir vieši pranešimai, kuriuos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami mokyklos interneto svetainėje (www.pradaukstakalnis.utena.lm.lt) ir vietos spaudoje.

64. Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos, Mokyklos tarybos arba Direktoriaus iniciatyva. Pakeistus Nuostatus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba, pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

65. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, Mokyklos struktūros pertvarkos ar likvidavimo skelbiamas vietos spaudoje, Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

Įgaliotas asmuo



(parašas)
ASTA ČAPUMĖNIENĖ

(vardas, pavardė)