



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL UKMERGĖS R. DELTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo 30 d. Nr. 7-76
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Ukmergės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Ukmergės r. Deltuvos pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalinti Ukmergės r. Deltuvos pagrindinės mokyklos direktorių teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gegužės 29 d. sprendimo Nr. 7-143 „Dėl Ukmergės švietimo įstaigų nuostatų patvirtinimo“ 1.1 papunktį.
4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktą įsigalioja nuo įstaigų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras

Rolandas Janickas

PATVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės tarybos
2023 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. 7-76

UKMERGĖS R. DELTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės r. Deltuvos pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Ukmergės r. Deltuvos 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 r. Deltuvos pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Deltuvos pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190343829.

3. Mokyklos įsteigimo data, istorija: nuo 18 a. pabaigos iki 19 a. vidurio veikė katalikų parapinė mokykla. 1865 m. įsteigta pradinė mokykla. 1946 m. Deltuvos pradinė mokykla peraugo į progimnaziją. 1947 m. įkurta septynmetė mokykla. 1957 m. Deltuvos septynmetė reorganizuota į vidurinę mokyklą (vadovaujantis Lietuvos TSR Švietimo ministerijos 1957-08-16 įsakymu Nr. 1022). 1966 m. Deltuvos vidurinė mokykla persikėlė į naują pastatą. 2001 m. mokykla reorganizuota į pagrindinę mokyklą.

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

5. Mokyklos savininkas – Ukmergės rajono savivaldybė, identifikavimo kodas – 1111075636, adresas – Kęstučio a. 3, LT–20114, Ukmergė.

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

6.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

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

6.3. priima sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

6.4. sprendžia kitus jos kompetencijai įstatymais priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – Vytauto g. 36, Deltuva LT-20306 Ukmergės r.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

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

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kitos paskirtys – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

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

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

15. 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, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

17.1. pagrindinė veiklos rūšis - pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

17.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

17.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

17.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

17.2.4. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

17.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla (profesinio informavimo veikla), kodas 85.60;

17.2.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

18.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

18.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

18.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

18.6. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

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

18.8. fizinės gerovės užtikrinimo veikla, kodas 96.04;

18.9. vaikų dienos priežiūra, kodas 88.91.

19. Mokyklos tikslas - suteikti kokybišką ir atitinkantį vaiko poreikius ugdymą, laiduoti asmenybės skleidimąsi, ugdyti aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprų pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudaryti prielaidas tolimesniam sėkmingam ugdymuisi mokykloje, suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau. Padėti mokiniui lavintis, mokytis pagal gebėjimus, įgyti išsilavinimą, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.

20. Mokyklos veiklos uždaviniai:

20.1. teikti ugdytiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

20.2. kryptingai bei sistemingai ugdyti mokinių vertybines nuostatas;

20.3. tenkinti ugdytinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

20.4. teikti ugdytiniams reikiamą pagalbą;

20.5. lavinti dabarties ir ateities gyvenimui svarbius komunikacinius gebėjimus;

20.6. užtikrinti sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams, ugdymo(si) aplinką.

21. Mokyklos funkcijos:

21.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, užtikrina švietimo kokybę;

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

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

21.4. teikia informacinę, socialinę, pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, psichologinę pagalbą;

21.5. vykdo profesinį informavimą, konsultavimą;

21.6. vykdo vaikų minimalios ar vidutinės priežiūros priemones;

21.7. organizuoja ir vykdo mokinių neformalųjį švietimą;

21.8. inicijuoja, kuria ir dalyvauja švietimo paslaugas plėtojantiuose projektuose;

21.9. organizuoja mokinių maitinimą;

21.10. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;

21.11. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

21.12. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

21.13. organizuoja metodinę – pažintinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

21.14. dalyvauja švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;

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

21.16. atlieka mokyklos įsivertinimą;

21.17. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;

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

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

22.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

22.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

22.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

22.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

22.7. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

23. Mokyklos pareigos:

- 23.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;
- 23.2. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 23.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;
- 23.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 23.5. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 23.6. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;
- 23.7. viešai skelbti informaciją apie mokyklos veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- 23.8. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;
- 23.9. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;
- 23.10. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 24. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 24.1. direktoriaus patvirtintas mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarę mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
 - 24.2. direktoriaus patvirtintas metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;
 - 24.3. direktoriaus patvirtintas mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarę mokyklos taryba ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;
 - 24.4. direktoriaus patvirtinta mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi Ukmergės rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo;
 - 24.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta priešmokyklinio ugdymo (si) programa ir Ukmergės rajono savivaldybės tarybos ar jos įgalioto asmens patvirtintas priešmokyklinio ugdymo modelis.
- 25. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Ukmergės rajono meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės merui.
- 26. Direktorius:
 - 26.1. organizuoja švietimo įstaigos veiklą, įgyvendindamas strateginį švietimo įstaigos valdymą;
 - 26.2. tvirtina mokyklos struktūrą ir neviršydamas Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus darbuotojų pareigybių sąrašą;
 - 26.3. 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, nustato darbuotojams metinės veiklos užduotis ir vertina jų įvykdymą, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;
 - 26.4. priima mokinius Ukmergės savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 26.5. suderinęs su darbuotojų atstovais, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 26.6. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
 - 26.7. vadovauja rengiant mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

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

26.9. vadovauja krizių valdymo mokykloje komandai, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių vykdymui;

26.10. tvirtina mokyklos strateginį, einamųjų mokslo metų ugdymo ir veiklos planus, vadovauja jų vykdymui;

26.11. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja išteklių būklę ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

26.12. organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną;

26.13. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrai, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėmis atskleisti palankią aplinką;

26.14. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

26.15. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

26.16. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

26.17. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.18. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja;

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

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

26.21. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

26.22. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene, pagalbą mokiniui, mokytojui, mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

26.23. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

26.24. suderinęs su darbuotojų atstovais priima sprendimus dėl darbuotojų darbo krūvių;

26.25. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir nuostatų bei veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą;

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

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

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

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

26.30. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai, rajono merui savo metų veiklos ataskaitą, kurią skelbia viešai. Švietimo įstaigos vadovų metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

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

27. 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.

28. 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.

29. Mokykloje sudaromos metodinės grupės iš vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojų, kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas. Metodinės grupės veiklą kuruoja mokyklos direktorius.

30. Mokytojų metodinę grupę sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai (klasių auklėtojai), kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.

31. Metodinė grupė:

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

31.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

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

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

31.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabijų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, individualizuoto ir pritaikyto ugdymo;

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

31.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

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

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

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

32. Mokyklos direktorius gali organizuoti mokyklos pedagogų ir darbuotojų pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir mokyklos tradicijomis.

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

35. Mokyklos taryba – aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Mokyklos tarybos nariu negali būti mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

36. Mokyklos tarybą sudaro 6 nariai:

36.1. du Ukmergės rajono Deltuvos pagrindinės mokyklos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kuriuos renka visuotinis klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos deleguotų atstovų susirinkimas;

36.2. du mokytojai, kuriuos renka mokytojų taryba. Mokytojas tarybos nariu gali būti dvi kadencijas;

36.3. vienas 7–9 klasių mokinys, kurį deleguoja mokinių savivaldos institucija;

36.4. vienas bendruomenės narys, kurį deleguoja seniūnija;

36.5. mokyklos tarybos sudėtį dvejimėms metams įsakymu tvirtina įstaigos vadovas;

36.6. narij, pasitraukusj nepasibaigus mokyklos tarybos kadencijai, keičia kitas, teisėtai deleguotas narys. Pasikeitusiā tarybos sudėtj įstaigos vadovas tvirtina atskiru įsakymu.

37. Tarybos posėdziai 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.

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

39. Mokyklos taryba:

39.1. teikia pasiūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

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

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

39.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

39.5. išklauso mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

39.6. teikia siūlymus Ukmergės rajono savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

39.7. 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;

39.8. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

39.9. kiekvienais metais vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos rajono merui.

40. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

41. 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.

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

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

44. Mokytojų tarybai vadovauja balsų dauguma iš Mokytojų tarybos narių išrinktas pirmininkas, jam nedalyvaujant pirmininko pavaduotojas. Mokytojų tarybos pirmininkas ir pavaduotojas renkami dvejiems metams.

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

46. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus:

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

46.2. dėl mokyklos strateginio ir veiklos planų;

46.3. 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, mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų ir laikotarpių, kt.;

- 46.4. dėl švietimo pagalbos teikimo mokiniui galimybių ir būdų;
- 46.5. dėl bendradarbiavimo su mokinių tėvais, kitomis mokyklomis ir institucijomis būdų;
- 46.6. dėl atstovų, deleguojamų į mokyklos tarybą, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją, rajono pedagogų konferenciją, kt.;
- 46.7. dėl kitų teisės aktais nustatytų ir mokyklos direktoriaus teikiamų klausimų.
47. Mokykloje veikia mokinių savivaldos institucija – mokinių taryba, kuri:
- 47.1. inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;
- 47.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;
- 47.3. deleguoja narius į mokyklos tarybą.
48. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kuriems vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su mokytoju, vadovujančiu 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 pasiūlymus mokyklos tarybai ir direktoriui.
49. 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.
50. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai. Savivaldos institucijų sprendimai gali būti neprotokoluojami.
51. Darbuotojų atstovais laikoma darbo taryba.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

52. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius.
53. 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.
54. Mokyklos mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

55. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Ukmergės savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
56. Mokyklos lėšos:
- 56.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

56.2. Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

56.3. Europos sąjungos lėšos;

56.4. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

56.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

57. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų numatyta tvarka.

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

59. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka: išankstinė finansinė kontrolė atliekama pagal patvirtintą apskaitos politiką. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

60. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

61. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

62. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

63. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

64. Švietimo stebėseną mokykla vykdo pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką. Mokyklos veiklos įsivertinimo vykdymą inicijuoja mokyklos direktorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.

66. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama mokyklos interneto svetainėje.

67. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus, pritarus su mokyklos tarybai, tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba.

68. 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.

69. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

70. 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 r. Deltuvos pagrindinės mokyklos
tarybos 2023 m. kovo 2 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 2)