

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.

2013 m. – prijungta jaunimo mokykla.

2019 m. – Rugsėjo mėnesį įsteigtos priešmokyklinio ugdymo grupės.

2020 m. – Prijungtas Pabaisko pagrindinio ugdymo skyrius.

2022 m. – Panaikintas 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 meras (toliau – savivaldybės meras), išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Ukmergės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.

7. Taryba:

7.1. tvirtina ir keičia Mokyklos nuostatus;

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

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

7.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Savivaldybės meras:

8.1. teikia mokyklos nuostatus Tarybai tvirtinti;

8.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų mokyklos vadovą;

- 8.3. vykdo mokyklos direktoriaus veiklos priežiūrą ir kontrolę, užtikrina įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;
- 8.4. koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą;
- 8.5. atlieka kitas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Mokyklos veiklos valdymu.
9. Mokyklos buveinė – Linų g. 4, Ukmergė, LT-20170.
10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kiti tipai – priešmokyklinio ugdymo mokykla, pradinė mokykla.
12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla; kitos paskirtys – pagrindinės mokyklos tipo suaugusiųjų mokykla, pagrindinės mokyklos tipo jaunimo mokykla, pagrindinės mokyklos tipo produktyviojo mokymo mokykla, pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, priešmokyklinio ugdymo mokykla.
13. Mokymo kalba – lietuvių.
14. Mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdai:
- 14.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu;
- 14.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu, nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu;
15. Vykdomos švietimo programos: priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programos, individualizuotos priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programos, pagrindinio ugdymo programos antroji dalis, taikant produktyviojo mokymo būdą, suaugusiųjų pradinio, pagrindinio ugdymo programos.
16. Mokykla mokiniams išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
- 16.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
- 16.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
- 16.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
- 16.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
- 16.5. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
- 16.6. pažymėjimas.
17. 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, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys :
- 19.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.00;
- 19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 19.2.1. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.00;
- 19.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;
- 19.2.3. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.00;
- 19.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.69.00.
20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.22.00;
- 20.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.11.00;

- 20.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;
- 20.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;
- 20.5. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11.00;
- 20.6. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.00;
- 20.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.00;
- 20.8. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.00.
- 21. Mokyklos tikslas – suteikti mokiniui kokybišką ir jo poreikius atitinkantį ugdymą, kuris užtikrintų asmenybės augimą, ugdytų aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį asmenį. Mokykla siekia sudaryti sąlygas sėkmingam tolimesniam mokymuisi, skatindama dorinę, sociokultūrinę ir pilietinę brandą, bendrąjį ir technologinį raštingumą. Ypatingas dėmesys skiriamas įtraukties principų įgyvendinimui, skaitmeninių technologijų integravimui į ugdymo procesą ir mokinio individualių gebėjimų pripažinimui bei plėtojimui, siekiant kiekvieno vaiko potencialo atskleidimo.
- 22. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 22.1. teikti ugdytiniams kokybišką priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį išsilavinimą, atsižvelgiant į kiekvieno mokinio individualius poreikius ir gebėjimus;
 - 22.2. kryptingai ir sistemingai ugdyti mokinių vertybines nuostatas, stiprinant dorinę, sociokultūrinę ir pilietinę brandą;
 - 22.3. tenkinti ugdytinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, skatinant įtrauktį ir ugdymo įvairovę;
 - 22.4. teikti ugdytiniams reikiamą socialinę, specialiąją, psichologinę ir mokomąją pagalbą, stiprinant jų savarankiškumą bei pasitikėjimą savo galimybėmis;
 - 22.5. lavinti mokinių komunikacinius, skaitmeninius ir kūrybinius gebėjimus, svarbius dabarties ir ateities gyvenimui;
 - 22.6. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(-si) aplinką, kuri skatintų pagarbą, bendradarbiavimą ir užkirstų kelią smurto, prievartos bei žalingų įpročių apraiškoms;
 - 22.7. skatinti skaitmeninių technologijų taikymą ugdymo procese, siekiant inovatyvaus mokymosi ir mokymo(si) metodų įgyvendinimo;
 - 22.8. padėti mokymosi motyvų stokojantiems ar dėl socialinių – ekonominių sąlygų negalintiems baigti dienos pagrindinės mokyklos mokiniams ugdytis, sudaryti sąlygas jų produktyviai bei socialiai prasmingai saviraiškai;
 - 22.9. formuoti mokinių bendrojo lavinimo, ikiprofesinio rengimo bei papildomojo ugdymo turinį, numatyti jo realizaciją.
- 23. Mokyklos funkcijos:
 - 23.1. vykdo priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, produktyviojo mokymo būdą, užtikrina švietimo kokybę;
 - 23.2. 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;
 - 23.3. rengia ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;
 - 23.4. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, psichologinę pagalbą;
 - 23.5. vykdo profesinį informavimą/konsultavimą;
 - 23.6. vykdo vaikų minimalios priežiūros priemones;
 - 23.7. vykdo pagrindinės mokyklos baigimo pasiekimų patikrinimą;
 - 23.8. organizuoja bibliotekos darbą pagal mokinių ir mokytojų poreikius;
 - 23.9. organizuoja ir vykdo mokinių neformalųjį švietimą;
 - 23.10. inicijuoja, kuria ir dalyvauja švietimo paslaugas plėtojančiuose projektuose;
 - 23.11. sudaro sąlygas organizuoti mokinių maitinimą;
 - 23.12. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

- 23.13. organizuoja mokinių vežiojamą į Mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.14. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 23.15. dalyvauja Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;
- 23.16. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 23.17. atlieka Mokyklos įsivertinimą;
- 23.18. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;
- 23.19. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimų jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ar grupinę nepamokinę mokinių priežiūrą) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.20. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją;
- 23.21. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.22. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Mokyklos dokumentacijos planu, rengia, sistemina ir saugo dokumentus;
- 23.23. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus 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 programų vykdymą bei mokymąsi pagal produktyviojo mokymo būdą;
 - 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. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;
 - 25.8. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 25.9. užtikrinti atvirumą mokyklos bendruomenei;
 - 25.10. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

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 vykdomoji institucija ar jos 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 vykdomąją instituciją ar jos įgaliotą asmenį;

26.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta priešmokyklinio ugdymo(si) programa ir savivaldybės mero pritartas priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelis.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui.

28. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

28.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

28.2. paaiškėja, kad, dalyvaudamas viešajame konkurse Direktorius pareigoms eiti, nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į Direktorius pareigas.

29. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

30. Direktorius atšaukimo iš pareigų tvarka:

30.1. Direktorius atšaukiamas iš pareigų savivaldybės mero sprendimu;

30.2. Direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad Direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

30.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Direktorių iš pareigų, savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

31. Direktorius:

31.1. tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

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

31.3. 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 metines veiklos užduotis ir vertina jų vykdymą, skatina darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas;

31.4. priima mokinius į Mokyklą Tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

31.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

31.8. vadovauja Mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų rengimui ir jų vykdymui;

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

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

- 31.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 31.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka;
- 31.13. organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 31.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 31.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 31.16. 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;
- 31.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 31.18. vadovauja krizių valdymo Mokykloje komandai, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių vykdymui;
- 31.19. suderinęs su darbuotojų atstovais priima sprendimus dėl darbuotojų darbo krūvių;
- 31.20. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir nuostatų bei veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą;
- 31.21. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;
- 31.22. už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus gali skirti drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Mokyklos vidaus dokumentuose;
- 31.23. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 31.24. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą;
- 31.25. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;
- 31.26. laikinai direktoriui nesant mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo renginį, atostogaujant), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 31.27. tvirtina Mokyklos strateginį, einamųjų mokslo metų ugdymo ir veiklos planus, vadovauja jų vykdymui;
- 31.28. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;
- 31.29. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Biudžetinių įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, šių įstatymų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, kituose teisės aktuose ir Nuostatuose.
32. 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.
33. 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 funkcijas, sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
34. Mokyklos metodinė taryba – mokomųjų dalykų metodinių grupių vadovų grupė, kurios veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
35. Metodinė taryba:

- 35.1. kartu su Mokyklos direktoriumi nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;
- 35.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;
- 35.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato Mokyklos prioritetus;
- 35.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis, kt.;
- 35.5. kartu su Mokyklos vadovais nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;
- 35.6. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;
- 35.7. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvio;
- 35.8. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, Mokyklos direktoriui.
- 36. Mokytojų metodinę grupę sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai (klasių vadovai), kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.
- 37. Metodinė grupė:
 - 37.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;
 - 37.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;
 - 37.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;
 - 37.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;
 - 37.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabijų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, individualizuoto ugdymo;
 - 37.6. tariaisi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;
 - 37.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;
 - 37.8. tariaisi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;
 - 37.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir/ ar Mokyklos vadovams;
 - 37.10. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.
- 38. Mokyklos direktorius gali organizuoti Mokyklos pedagogų ir darbuotojų pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

- 39. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus, pagal kompetenciją priima sprendimus ir atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.
- 40. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai į Mokyklos tarybą yra renkami Nuostatų 41 punkte nustatyta tvarka. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.
- 41. Mokyklos tarybą sudaro 10–14 narių:
 - 41.1. trys–keturi Mokyklos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kuriuos renka Tėvų taryba;
 - 41.2. trys–keturi mokytojai, kuriuos renka Mokytojų taryba;
 - 41.3. trys–keturi 7–10 klasių mokiniai, kuriuos renka Mokinių taryba;

41.4. vienas–du vietos bendruomenės atstovai: seniūnaitis, bendruomeninės organizacijos tarybos deleguotas atstovas ar kitas vietos bendruomenės atstovas, susietas bendrais gyvenimo atitinkamoje vietos bendruomenėje poreikiais ir interesais, socialiniai partneriai ir kt.;

41.5. Mokyklos tarybos sudėtį dvejimms metams įsakymu tvirtina įstaigos vadovas;

41.6. narį, pasitraukusį nepasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, keičia kitas, teisėtai deleguotas narys, pasikeitusią tarybos sudėtį įstaigos vadovas tvirtina atskiru įsakymu.

42. 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.

43. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu pirmojo posėdžio metu. Sekretorius renkamas dvejimms metams posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 41 punkte nustatyta tvarka.

44. Mokyklos taryba:

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

44.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

44.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

44.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

44.5. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

44.6. 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;

44.7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

44.8. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos savivaldybės merui.

45. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

46. Mokyklos tarybos mokinių tėvų ir mokytojų atstovai renkami dvejimms metams, o mokinių – vieneriems. Už savo veiklą vieną kartą per metus Mokyklos taryba atsiskaito Mokyklos bendruomenei. Asmuo Mokyklos tarybos nariu gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

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

48. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Ją sudaro 8 Direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime bendru sprendimu išrinkti mokytojai. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų metų kadencijai. Atstovas Mokytojų tarybos nariu gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

49. Mokytojų tarybai vadovauja balsų dauguma išrinktas Mokytojų tarybos narys. Mokytojų tarybos pirmininkas ir jo pavaduotojas renkami dvejimms metams. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 48 punkte nustatyta tvarka.

50. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos dokumentus pagal atskirą dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius,

renkamas iš Mokytojų tarybos narių dvejiems metams atviru balsavimu, balsų dauguma pirmojo posėdžio metu. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

51. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus:

51.1. dėl tikslų ir nuostatų, kaip bus formuojamas ir įgyvendinamas Mokyklos ugdymo turinys;

51.2. dėl Mokyklos strateginio ir veiklos planų;

51.3. 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.;

51.4. dėl švietimo pagalbos teikimo mokiniui galimybių ir būdų;

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

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

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

52. Mokinių taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje. Mokinių tarybą sudaro 5–10 klasių mokiniai: po du–tris mokinius iš kiekvienos klasės, kurie atviru balsavimu balsų dauguma vienerių metų kadencijai išrenkami klasių mokinių susirinkimuose iki einamųjų metų spalio 15 d.: Klasės susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai klasės mokinių. Nario kadencijų skaičius neribojamas.

53. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas iš Mokinių tarybos narių vienerių metų kadencijai. Pirmininkas renkamas atviru balsavimu balsų dauguma.

54. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

55. Mokinių tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 52 punkte nustatyta tvarka.

56. Su Mokinių tarybos posėdyje svarstytais klausimais ir priimtais siūlymais pirmininkas supažindina Direktorių.

57. Mokinių tarybos kompetencija:

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

57.2. teikia siūlymus dėl vaikų neformaliojo švietimo programų plėtos, socialinės veiklos;

57.3. atstovauja Mokyklos mokiniams rajone, šalyje;

57.4. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

58. 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, vadovaujančiu klasei, mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasių renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį informavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

59. 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.

60. Tėvų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti jų interesams ir sprendžianti jiems aktualias problemas. Į Tėvų tarybą tėvai (globėjai, rūpintojai) renkami po vieną atstovą iš visų klasių mokinių

tėvų (globėjų, rūpintojų), klasių tėvų susirinkimuose. Klasės tėvų susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų). Klasės tėvų atstovas į Tėvų tarybą renkamas atviru balsavimu, balsų dauguma dvejų metų kadencijai. Klasės tėvų atstovas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

61. Tėvų tarybos pirmąjį posėdį šaukia Direktorius. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų tarybos narių. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma vienerių metų kadencijai išrenkamas Tėvų tarybos pirmininkas.

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

63. Tėvų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 60 punkte nustatyta tvarka.

64. Tėvų tarybos kompetencija:

64.1. teikia siūlymus Direktoriumi ir Mokyklos savivaldos institucijoms dėl ugdymo kokybės gerinimo;

64.2. aptaria mokinių ugdymo organizavimo klausimus;

64.3. renka tris Tėvų atstovus į Mokyklos tarybą;

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

64.5. priima sprendimus dėl Tėvų interesų atstovavimo;

64.6. sprendžia Tėvams aktualias problemas;

64.7. svarsto Tėvų pageidavimus ir teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai ir Direktoriumi.

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

66. Darbuotojų atstovais laikomi Darbo taryba, profesinė sąjunga ar darbuotojų patikėtinis. Mokyklos darbuotojų profesinės sąjungos veiklą nustato Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

67. 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.

68. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Darbo kodeksu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

69. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų, švietimo pagalbos mokiniui specialistų ir kitų pedagoginių darbuotojų atestacija vykdoma ir tobulinama jų kvalifikacija Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas vykdomas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

71. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
72. Mokyklos lėšos:
- 72.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;
- 72.2. Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 72.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 72.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 72.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
73. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų numatyta tvarka.
74. Buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
75. 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.
76. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įgaliota Nacionalinė švietimo agentūra.
77. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.
78. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.
79. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.
80. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja Mokyklos direktorius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.
82. Pranešimai, kuriuos pagal Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.
83. Pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ar Nuostatais reikia paskelbti viešai, skelbiami valstybės įmonės Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
84. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, suderinus su Mokyklos taryba, tvirtina Taryba.
85. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Tarybos, Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos iniciatyva, laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų ir dokumentų rengimo taisyklių.
86. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
87. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar jos struktūros pertvarka vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos tarybos
2025 m. spalio 30 d. protokolo Nr. 2 nutarimu