



PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės tarybos
2019 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. TS-14

PRITARTA

Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“
2018 m. gruodžio 18 d. mokyklos tarybos
posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo
Nr. (1.5)-MG-11)

UTENOS MOKYKLOS – VAIKŲ DARŽELIO „EGLUTĖ“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ (toliau - Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą, mokymo 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 tarybos ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų rinkimo principus, kompetenciją, veiklos organizavimą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, atestaciją, Mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, šaltinius, kuriuose skelbiama informacija apie Mokyklą, reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Utenos mokykla-vaikų darželis „Eglutė“. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – mokykla-darželis „Eglutė“. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190174788.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1979 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

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. pritaria Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programai;

8.3. nustato vaikų ir mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;

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

8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

8.7. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, struktūros pertvarkos, reorganizavimo ir likvidavimo;

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

8.9. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdo Mokyklos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą, atsižvelgdama į Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus;

8.10. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose bei Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Utena, Vilniaus g. 26.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

- 2-
11. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.
 12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo mokykla-darželis.
 13. Kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.
 14. Mokymo kalba – lietuvių.
 15. Mokymosi formos – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu.
 16. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas.
 17. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pradinio išsilavinimo pažymėjimas ir mokymosi pasiekimų pažymėjimas.
 18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mokyklos pavadinimu, atributika, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.
 19. 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, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
21. 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. Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:
 - 21.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 21.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 21.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 21.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 21.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 21.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 21.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 21.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 21.3.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 21.3.3. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas, kodas 41.20.20;
 - 21.3.4. kraštovaizdžio tvarkymas, kodas 81.30;
 - 21.3.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 21.3.6. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse, kodas 86.90.10.
22. Mokyklos tikslas – teikti kokybišką, atitinkantį vaiko poreikius ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ugdymą ir kitą neformalųjį vaikų švietimą ugdytiniams (toliau - Mokinys).
23. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 23.1. sudaryti Mokinui saugią ir turiningą ugdymo(si) aplinką, leidžiančią patirti vaikystės džiaugsmą, padėti tenkinti prigimtinius, kultūrinius, etninius, socialinius, pažintinius poreikius;
 - 23.2. padėti Mokinui, ugdomam pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą;
 - 23.3. Mokinui, ugdomam pagal pradinio ugdymo programą, suteikti dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kryptingą meninį lavinimą;
 - 23.4. užtikrinti Mokinio saugumą ir socializacijos tęstinumą tarp svarbiausių ugdymo(si) grandžių – ugdymo šeimoje, ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo;
 - 23.5. ugdyti Mokinį, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias.
24. Mokyklos funkcijos:

- 24.1. organizuoja ugdymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir neformaliojo vaikų švietimo programas;
- 24.2. sistemingai atnaujina ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais ikimokyklinio ugdymo programų kriterijais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, atsižvelgdama į Mokinių poreikius ir interesus;
- 24.3. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pagalbą, profesinį orientavimą, vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones;
- 24.4. sudaro lygias ugdymo(si) galimybes kiekvienam Mokiniui;
- 24.5. dalyvauja rajoniniuose, šalies ir tarptautiniuose projektuose;
- 24.6. 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;
- 24.7. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
- 24.8. kuria estetišką, saugią ugdymo(si) aplinką, atitinkančią higienos normas ir teisės aktų nustatytus Mokinių saugos bei sveikatos reikalavimus;
- 24.9. kuria materialiąją aplinką vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;
- 24.10. organizuoja ir teikia Mokiniams maitinimą;
- 24.11. skatina tėvus (įtėvius, globėjus) (toliau-Tėvai) dalyvauti planuojant ir organizuojant Mokyklos veiklą;
- 24.12. nustato Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;
- 24.13. atlieka vidinį Mokyklos įsivertinimą, planuoja ir vykdo mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją;
- 24.14. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.15. sudaro Mokiniams galimybes atskleisti gebėjimus neformaliojo vaikų švietimo veikloje teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.16. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų numatyta tvarka;
- 24.17. organizuoja konkursus, renginius, siekiančius Mokinių integracijos ir socializacijos, kūrybinių gebėjimų vystymo;
- 24.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
- 25. Mokymo pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 26. Mokykla, įgyvendindama tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:
 - 26.1. pasirinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;
 - 26.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;
 - 26.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 26.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 26.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 26.6. Savivaldybės tarybos nustatytu mastu priiimti įsipareigojimus, sudaryti ugdymo ir kitas sutartis;
 - 26.7. Savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus ir atstovybes;
 - 26.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 26.9. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 27. Mokyklos pareigos:
 - 27.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, švietimo programų vykdymą;
 - 27.2. užtikrinti geros kokybės švietimą;

- 27.3. teikti švietimo pagalbą;
- 27.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 27.5. užtikrinti ugdymo(si) sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 27.6. sudaryti sąlygas kiekvienam Mokinui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 27.7. viešai skelbti informaciją apie Mokykloje vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 27.8. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo(si) sąlygas;
- 27.9. užtikrinti sveikos gyvensenos skatinimą;
- 27.10. vykdyti kitas pareigas, jeigu tai neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 28. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 28.1. Mokyklos strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
 - 28.2. Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;
 - 28.3. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritarusi Savivaldybės taryba, patvirtinta Mokyklos direktoriaus;
 - 28.4. bendroji priešmokyklinio ugdymo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro;
 - 28.5. Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus.
- 29. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria arba atleidžia iš jų Savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.
- 30. Direktorius:
 - 30.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 30.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;
 - 30.3. tvirtina Mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 30.4. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
 - 30.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 30.6. organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo;
 - 30.7. suderinęs su Mokyklos taryba tvirtina Mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles;
 - 30.8. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes, komisijas, leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 30.9. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 30.10. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, Mokyklos vardu sudaro sutartis;
 - 30.11. vadovauja Mokyklos strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos priemonių įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 30.12. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

- 30.13. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomų formaliojo ir neformaliojo vaikų švietimo programų, jų pasirinkimo galimybių, priėmimo sąlygų, mokamų paslaugų, mokytojų kvalifikacijos, svarbiausių Mokyklos išorinio vertinimo rezultatų, Mokyklos bendruomenės tradicijų ir pasiekimų viešinimą, demokratinį Mokyklos valdymą;
- 30.14. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 30.15. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesiniu tobulėjimu, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;
- 30.16. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
- 30.17. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 30.18. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti Mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 30.19. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 30.20. 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;
- 30.21. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 30.22. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
- 30.23. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;
- 30.24. Mokykloje užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;
- 30.25. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, psichoaktyvių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir vaikų užimtumą;
- 30.26. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;
- 30.27. bendradarbiauja su pagalbą vaikui, pedagogui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, 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;
- 30.28. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą Savivaldybės teritorijoje, kitose vietose, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;
- 30.29. organizuoja kitą neformalųjį vaikų švietimą;
- 30.30. atlieka kitas funkcijas ir pareigas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.
31. Už direktoriaus funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriui gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Laikinais direktoriui nesant Mokykloje (atostogų ar komandiruočių metu, ligos ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant - Mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija.
33. Metodinę veiklą Mokykloje vykdo ikimokyklinio ugdymo mokytojų ir pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės (toliau - Metodinė grupė).

34. Metodinė grupė veikia pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus nuostatus. Metodinės grupės posėdžius šaukia pirmininkas. Nutarimai priimami susirinkime dalyvaujančių narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas.

35. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, kuris renkamas Metodinės grupės susirinkime atviru balsavimu, balsų dauguma.

36. Metodinės grupės susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį, jie planuojami ir protokoluojami. Sekretorius renkamas susirinkime dalyvaujančių Metodinės grupės narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

37. Metodinės grupės susirinkimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Metodinės grupės narių.

38. Metodinės grupės kompetencija:

38.1. analizuoja Mokinių ugdymo rezultatus, inicijuoja priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;

38.2. rūpinasi mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, teikia siūlymus dėl mokytojų atestacijos;

38.3. priima sprendimus dėl pritarimo mokytojų parengtiems ugdymo planams;

38.4. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos ugdymo ir kitas programas;

38.5. organizuoja mokytojų savo darbo įsivertinimą ir įvertinimą;

38.6. teikia siūlymus ugdymo proceso tobulinimo klausimais Mokytojų tarybai, Mokyklos tarybai;

38.7. dalinasi gerąja darbo patirtimi, bendradarbiauja su kitų ugdymo įstaigų mokytojų metodinę veiklą organizuojančiomis institucijomis;

38.8. inicijuoja renginių, varžybų, konkursų, projektų, parodų organizavimą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, Tėvų ir vietos bendruomenės atstovų 2 metų kadencijai. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

40. 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.

41. Mokyklos tarybą sudaro trylika narių: šeši Mokytojų atstovai, šeši Tėvų atstovai ir vienas vietos bendruomenės atstovas. Asmuo Mokyklos tarybos nariu gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

42. Į Mokyklos tarybą atstovus renka:

42.1. mokytojus – Mokyklos mokytojų taryba savo posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;

42.2. Tėvus – Mokyklos tėvų komitetas savo susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma;

42.3. vietos bendruomenės atstovą renka Mokyklos mokytojų taryba ir Mokyklos tėvų komitetas bendrame susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma. Posėdis teisėtas jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Posėdis protokoluojamas. Sekretorius renkamas posėdyje dalyvaujančių Mokyklos mokytojų tarybos ir Mokyklos tėvų komiteto narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

43. Mokyklos tarybos pirmąjį posėdį šaukia direktorius. Mokyklos tarybos pirmininką pirmame posėdyje renka Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma. Kiti Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas.

44. Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami. Sekretorius renkamas 2-jiems metams posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

45. Mokyklos taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą.

46. Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko organizuojami naujo nario rinkimai.

47. Mokyklos tarybos kompetencija:

- 47.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- 47.2. priima sprendimus dėl pritarimo Mokyklos Nuostatams ir jų pakeitimams, strateginiam veiklos ir metiniam veiklos planams, Mokyklos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems direktoriaus;
- 47.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos struktūros tobulinimo;
- 47.4. renka atstovus į mokytojų atestacijos komisiją;
- 47.5. svarsto Mokyklos veiklos, finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją priima sprendimus;
- 47.6. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, veiklos kokybės įsivertinimo atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus, priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;
- 47.7. kiekvienais metais vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 47.8. svarsto Mokyklos savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;
- 47.9. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 47.10. bendradarbiauja su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis, keičiasi darbo patirtimi, organizuoja bendrus renginius, rengia projektus;
- 47.11. kartu su direktoriumi sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 47.12. svarsto kitus direktoriaus teikiamus klausimus.
48. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija Mokytojų profesiniams ir bendriesiems Mokinių ugdymo klausimams spręsti.
49. Mokytojų tarybą sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, sveikatos priežiūros ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.
50. Mokytojų tarybai vadovauja direktorius.
51. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia direktoriaus balsas. Posėdžiai protokoluojami.
52. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko mokytojų tarybos sekretorius, renkamas posėdyje dvejiems metams atviru balsavimu balsų dauguma.
53. Mokytojų tarybos kompetencija:
 - 53.1. analizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų įgyvendinimo, Mokinių sveikatos, sveikos gyvensenos, poilsio ir mitybos klausimus;
 - 53.2. aptaria Mokyklos strateginį veiklos ir metinį veiklos planus;
 - 53.3. renka mokytojų atestacijos komisijos narius;
 - 53.4. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų numatytais ir direktoriaus teikiamais klausimais;
 - 53.5. kartu su Mokyklos tėvų komitetu renka vietas bendruomenės atstovą į Mokyklos tarybą;
 - 53.6. kuria ir sistemingai atnaujina ugdymo turinį, atsižvelgdama į Mokyklos keliamus tikslus, besikeičiančios socialinės ir kultūrinės aplinkos lemiamus visuomenės poreikius, vietas ir Mokyklos bendruomenės reikmes, Mokinių turimą patirtį, ugdymo poreikius ir interesus;
 - 53.7. aptaria ugdymo planų ir jų įgyvendinimo klausimus;
 - 53.8. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą, formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius, svarsto ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo(si) ir neformaliojo vaikų švietimo turinio derinimą tarpusavyje;
 - 53.9. svarsto Mokyklos veiklos įsivertinimo klausimus.
54. Grupės (klasės) tėvų komitetas – Tėvų savivaldos institucija sudaryta iš trijų narių, renkama kiekvienų mokslo metų pradžioje grupės (klasės) Tėvų susirinkime vienerių metų kadencijai atviru balsavimu balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė grupės (klasės) Tėvų. Grupės (klasės) Tėvų komitetui vadovauja grupės (klasės) Tėvų susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma išrinktas Grupės (klasės) tėvų komiteto pirmininkas. Grupės (klasės) tėvų komiteto posėdžius šaukia pirmininkas. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė grupės (klasės) tėvų komiteto narių. Grupės (klasės) tėvų komiteto sprendimai priimami balsų dauguma. Balsams pasiskirstius po lygiai lemia Grupės (klasės) tėvų komiteto pirmininko balsas.
55. Grupės (klasės) tėvų komiteto kompetencija:

55.1. Su mokytojais aptaria Mokinių ugdymo, saugumo, maitinimo, lankomumo ir kitus klausimus;

55.2. padeda organizuoti renginius, kurti edukacinę erdvę;

55.3. talkina grupės (klasės) mokytojui sprendžiant Mokinių elgesio problemas.

56. Mokyklos tėvų komitetas (toliau – Komitetas) – Tėvų savivaldos institucija, kurią sudaro grupių (klasių) tėvų komitetų pirmininkai. Komitetui vadovauja pirmo susirinkimo metu atviru balsavimu balsų dauguma išrinktas pirmininkas.

57. Komiteto posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per mokslo metus. Posėdis teisėtas jeigu jame dalyvauja daugiau kaip du trečdaliai Komiteto narių. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu balsų dauguma vienerių metų kadencijai išrenkamas Komiteto pirmininkas. Posėdžiai protokoluojami. Sekretorius renkamas vieneriems metams posėdyje dalyvaujančių Komiteto narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

58. Komiteto sprendimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komiteto pirmininko balsas.

59. Komiteto kompetencija:

59.1. teikia siūlymus direktoriui ir Mokyklos savivaldos institucijoms dėl ugdymo kokybės gerinimo;

59.2. aptaria Mokinių ugdymo organizavimo klausimus;

59.3. renka šešis atstovus į Mokyklos tarybą;

59.4. kartu su mokytojų taryba renka vietos bendruomenės atstovą į Mokyklos tarybą;

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

59.6. svarsto Tėvų pageidavimus ir teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai ir/ar Mokyklos administracijai.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

62. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui kvalifikaciją tobulina, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

64. Mokyklos lėšos:

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

64.2. pajamos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

64.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

65. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

66. 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.

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

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Informacija apie Mokyklos veiklą ir vieši pranešimai, kuriuos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje (www.eglute.utenal.m.lt) ir vietinėje spaudoje.

70. 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.

71. 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

Kazimieras

(parašas)

Lina Kazimkaitienė

(vardas, pavardė)

