

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
tarybos 2026 m. birželio 18 d.
sprendimu Nr. T-232

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos 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 apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

3. Savo veikloje Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Užvenčio pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190092914.

5. Mokyklos įsteigimo data: 1944 m.

6. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

7. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

8. Savininkas – Kelmės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas – 111106461, adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, 86143 Kelmė.

9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

10. Savivaldybės mero kompetencija:

10.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

10.2. priima į pareigas, atleidžia, nušalina ar atšaukia iš pareigų Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

10.3. kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus;

10.4. priima sprendimus dėl Mokyklos metinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo, kai paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimas Savivaldybės tarybos perduotas Savivaldybės merui;

10.5. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo:

10.5.1. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose jo kompetencijai priskirtus klausimus;

- 10.5.2. Savivaldybės tarybos kompetencija:
- 10.5.2.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;
 - 10.5.2.2. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 10.5.2.3. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 10.5.2.4. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
- 11. Mokyklos buveinė – P. Višinskio g. 5, Užventis, 86343 Kelmės r.
 - 12. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
 - 13. Tipas – pagrindinė mokykla.
 - 14. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.
 - 15. Kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, priešmokyklinis, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams pritaikytos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos, neformaliojo vaikų švietimo programa.
 - 16. Mokymo kalba – lietuvių.
 - 17. Mokymo forma – grupinio mokymo ir (ar) pavienio mokymo.
 - 18. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis, savarankiškas, individualus.
 - 19. Mokykloje vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo programa, individualizuota pradinio ugdymo programa (pagal poreikį), individualizuota pagrindinio ugdymo programa (pagal poreikį), pritaikytos programos, neformaliojo vaikų švietimo programos.
 - 20. Mokiniam išduoda skaitmeninius mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
 - 21. Mokyklos skyrius:
 - 21.1. Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos pagrindinės mokyklos Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrius:
 - 21.1.1. įsteigimo data – 2021 m. rugsėjo 1 d.;
 - 21.1.2. buveinė – P. Višinskio g. 10, 86343 Užventis, Kelmės r.;
 - 21.1.3. mokymo kalba – lietuvių;
 - 21.1.4. mokymo forma – grupinio mokymo ir (ar) pavienio mokymo;
 - 21.1.5. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis, individualus;
 - 21.1.6. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams pritaikytos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos, neformaliojo vaikų švietimo programa.

II SKYRIUS

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

- 22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
- 23. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 23.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 23.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 23.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 23.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 23.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 23.2.4. kitas mokymas, kodas 85.5;
 - 23.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 23.2.6. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 23.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 23.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 23.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 23.3.2. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 23.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 23.3.4. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

- 23.3.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- 23.3.6. kopijavimo paslaugos, kodas 71.33.30;
- 23.3.7. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba, kodas 59.20;
- 23.3.8. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.

24. Mokyklos veiklos tikslas – išugdyti vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, kūrybišku, atsakingu, tautinės ir etninės kultūros pagrindus turinčiu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, kuris pagal savo poreikius ir išgales bręstų kaip asmenybė, įgytų kompetencijų, būtinų tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir prasmingam, aktyviam gyvenimui šiuolaikinėje visuomenėje, tenkinti vaiko išskirtinius ugdymo ir saviraiškos poreikius.

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

25.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

25.2. sukurti saugią, sveiką, modernią ugdymo(si) aplinką, būtiną mokinių kūrybinėms ir intelektualinėms galioms skleisti;

25.3. sudaryti sąlygas ugdytiniais pasirinkti savo polinkius, poreikius ir siekius atitinkančią meninio ugdymo programą ir įgyti meninės brandos pagrindus;

25.4. sudaryti sąlygas įvairaus amžiaus asmenims tenkinti savo poreikius įvairioje meninėje, kultūrinėje ir sportinėje veikloje;

25.5. ugdyti bendruomeniškumą, socialinį aktyvumą, atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;

25.6. tenkinti mokinių pažinimo ir ugdymosi poreikius;

25.7. teikti mokiniams būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kitokią pagalbą.

26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

26.1. formuoja (konkretina ir individualizuoja) ir įgyvendina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes ir interesus, derindama ugdymo turinį, siūlydama skirtingus mokymo(si) būdus, formas ir tempą;

26.2. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus; rengia ugdymo programas, papildančias bei mokinių poreikius tenkinančias modulių, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo vaikų švietimo programas, užtikrina ugdymo kokybę;

26.3. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymą skirtingų gebėjimų mokiniams;

26.4. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą, integruoja jį su bendruoju lavinimu;

26.5. atlieka mokinio specialiųjų ugdymo(si) poreikių pirminį įvertinimą, vykdo Kelmės švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas, organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.6. užtikrina privalomąjį mokinių mokymą, tenkina jų saviugdą ir saviraiškos poreikius, vykdo prevencines programas;

26.7. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę paramą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei vaikų minimalios priežiūros priemones;

26.8. kuria darbo su gabiais ir su turinčiais mokymosi problemų mokiniais sistemą;

26.9. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

26.10. vykdo Mokyklos veiklos įsivertinimą;

26.11. Mokyklos veiklą grindžia demokratijos principais ir sudaro sąlygas mokiniams ugdytis pilietiškumo nuostatas dalyvaujant savivaldoje, skatinant mokinių organizacijų veiklą;

26.12. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją;

26.13. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas, padeda saugoti ir stiprinti sveikatą;

26.14. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje ir jos skyriuje;

26.15. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą (jos skyrių) ir iš jos į namus teisės aktų nustatyta tvarka;

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

26.17. suteikia galimybes savarankiškai mokytis remiantis supančia informacijos erdve (biblioteka, skaitykla, kompiuteriais, sporto ir aktų salėmis, taip pat kitomis ugdymo reikmėms skirtomis patalpomis ir priemonėmis);

26.18. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

26.19. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Švietimo aprūpinimo standartais;

26.20. organizuoja edukacinę, pažintinę, metodinę veiklą tam panaudodama Mokyklos transportą (arba nuomotą transportą) teisės aktų nustatyta tvarka;

26.21. vykdo tarptautinius, šalies, rajono, Mokyklos projektus;

26.22. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu organizuoja jų mokamas papildomas paslaugas, neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą, pailgintos darbo dienos grupės užsiėmimus, stovyklas, ekskursijas ir kitas veiklas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

27. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

28.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

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

28.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

28.6. sudaryti mokymo sutartis ir kitas sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos ir kt.;

28.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

29. Mokykla privalo:

29.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

29.2. užtikrinti ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą;

29.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

29.4. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

29.5. užtikrinti geros kokybės švietimą;

29.6. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytas pareigas.

30. Mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Mokyklos veiklos teisinis pagrindas yra:

31.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;

31.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintas mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

31.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

32. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

33. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, darbo sutarties pratęsimo, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų

teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 16 dalyje nustatytų priežasčių. Mokyklos direktorius atšaukiamas Savivaldybės merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) atšaukti direktorių šiuose Nuostatuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu Savivaldybės mero pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma direktoriaus teisė ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Priėmus sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

34. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

34.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos mokyklos priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, užtikrina jų įgyvendinimą;

34.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

34.3. nustato Mokyklos, Mokyklos struktūrinio padalinio tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų, skyriaus vedėjos veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti;

34.4. rengia ir tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

34.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos ar jiems skiria drausmines nuobaudas;

34.6. priima mokinius Kelmės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka ir kontroliuoja jų vykdymą, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

34.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles. Rengiant vidaus tvarkos taisykles turi būti konsultuojamasi su darbuotojų atstovais;

34.8. užtikrina demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, saugią, užkertančią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, aplinką;

34.9. sudaro sąlygas mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams atestuoti ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

34.10. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už veiklos rezultatus;

34.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

34.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

34.14. vykdo Mokyklos dokumentų valdymą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

34.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja;

34.16. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

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

34.18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), Mokyklos rėmėjais, visuomene, 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; kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

34.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

34.20. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo, neformaliojo vaikų švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, viešą skelbimą;

34.21. valdo Mokyklai skirtus asignavimus, formuoja Mokyklos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų,

gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, finansinių ataskaitų pateikimą, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

34.22. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, ilgalaikėms ir trumpalaikėms Mokyklos veiklos programoms vykdyti, užtikrina švietimo kokybę;

34.23. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

34.24. kreipiasi į Kelmės rajono savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo teisės aktų nustatyta tvarka;

34.25. atlieka kitas Mokyklai steigėjo priskirtas ir teisės aktų numatytas funkcijas;

34.26. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo, kultūros ir sporto ministras.

34.27. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams.

35. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi Mokykloje, už demokratinę Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą, Rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimą Mokykloje, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo proceso organizavimą ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, vaikų saugumą, įstaigos turto apsaugą ir jo valdymą, finansų kontrolę, prekių ir paslaugų pirkimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, ir už kitą su asignavimais susijusią veiklą.

36. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo, kitais Mokyklos veiklos klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kitų Mokyklos veiklos sričių specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

37. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti. Mokyklos taryba sudaroma 3 metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas.

38. Mokyklos tarybą sudaro 11 narių: 3 mokiniai, 3 mokytojai, 3 tėvai ir 2 vietos bendruomenės atstovai.

39. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis tėvus (rūpintojus, globėjus) deleguoja mokinių tėvų (rūpintojų, globėjų) susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba, renkant balsų dauguma atviro balsavimo būdu. Mokyklos taryboje vietos bendruomenei atstovauja seniūnas, bendruomeninės organizacijos tarybos deleguotas atstovas ar kitas vietos bendruomenės atstovas, susietas bendrais gyvenimo atitinkamoje vietos bendruomenėje poreikiais ir interesais. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją.

40. Mokyklos tarybos pirmininką ir posėdžių sekretorių atviro balsavimu, paprasta balsų dauguma, renka Mokyklos tarybos nariai. Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai negali būti Mokyklos tarybos nariais.

41. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Teisę sušaukti neeilinį Mokyklos tarybos posėdį turi Mokyklos direktorius.

42. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų tarybos narių. Direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

43. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi Mokyklos tarybos pirmininkas. Atsižvelgiant į svarstomą klausimą, į posėdį gali būti kviečiami kiti Mokyklos bendruomenės ar visuomenės atstovai. Kviestiniai asmenys balso teisės neturi.

44. Mokyklos tarybos narių rinkimus (kas 3 metai) inicijuoja Mokyklos direktorius, Mokyklos tarybos narių atšaukimą ir naujų narių rinkimus (nelanko posėdžių, išvykus ir kt.) – Mokyklos tarybos pirmininkas.

45. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

45.1. pritaria darbo tvarkos taisyklėms;

45.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui;

45.3. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

45.4. sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus (mokytojų tarybos teikimu);

45.5. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai, administracijai dėl Mokyklos aprūpinimo, darbo ir mokinių ugdymo sąlygų gerinimo;

45.6. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, jeigu yra Mokyklos direktoriaus teikimas;

45.7. teikia siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

45.8. skiria atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją ir viešo konkurso laisvoms direktoriaus pareigoms eiti komisiją;

45.9. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

45.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

45.11. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir Mokyklos bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl Mokyklos direktoriaus metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

46. Mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

47. Mokytojų tarybos nariais negali būti renkami Mokyklos vadovai.

48. Mokytojų taryba renkama dvejimėms metams, ją sudaro 12 (dvylika) Mokykloje dirbančių pedagoginių darbuotojų. Iš kiekvienos metodinės grupės atviru balsavimu išrenkama po du atstovus į mokytojų tarybą. Iš jų mokytojų susirinkime renkamas mokytojų tarybos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir sekretorius. Tas pats asmuo mokytojų tarybos nariu gali būti dvi kadencijas iš eilės. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu renka mokytojų tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

49. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip keturis kartus per metus. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių mokytojų tarybos narių.

50. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi mokytojų tarybos pirmininkas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymu.

51. Mokyklos mokytojų tarybos kompetencija:

51.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

51.2. svarsto optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, nepamokinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

51.3. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, planus, mokymo ir mokymosi metodus ir formas, kontekstą);

51.4. analizuoja ugdymo planų, Mokyklos veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

51.5. nustato bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

51.6. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis;

51.7. analizuoja mokinių mokymosi krūvius, mokyklos nelankymo priežastis ir jų pažangos vertinimo būdus bei formas;

51.8. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

51.9. renka atstovus į Mokyklos tarybą, atestacijos komisiją;

51.10. sprendžia kitus su mokinių ugdymu susijusius klausimus.

52. Mokyklos tėvų tarybą sudaro klasių tėvų išrinkti atstovai. Ji renkama dvejimėms metams. Susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus.

53. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu renka pirmininką ir sekretorių. Posėdžius šaukia tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienos iki posėdžio pradžios. Sprendimai Mokyklos tėvų taryboje priimami posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tėvų tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš, taip pat kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus), lemia Mokyklos tėvų tarybos pirmininko balsas. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksnium arba kai jo elgesys nesuderinamas su tarybos nario pareigomis.

54. Tėvų tarybos kompetencija:

54.1. teikia siūlymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

54.2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

54.3. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

54.4. nagrinėja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų prašymus, skundus ir teikia siūlymus sprendžiant iškilusias problemas;

54.5. dalyvauja tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų diskusijose, Mokyklos renginiuose;

54.6. svarsto Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų teikiamus klausimus.

55. Mokinių taryba – nuolat veikianti Mokyklos mokinių savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje.

56. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas. Jis renkamas slaptu balsavimu mokinių rinkimuose, kuriuos organizuoja rinkimų komisija. Naujasis mokinių pirmininkas savo darbą pradeda nuo kitų mokslo metų pradžios. Mokyklos pirmininko kadencijų skaičius 2 metai.

57. Mokinių tarybą sudaro pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, kuris renkamas pirmame mokinių tarybos susirinkime, ir du kiekvienos 5–10 klasių mokiniai, kurie renkami klasėse mokslo metų pradžioje, per 10 darbo dienų nuo mokslo metų pradžios. Mokinių tarybos narys renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

58. Posėdžius šaukia mokinių tarybos pirmininkas.

59. Mokinių tarybos posėdis ir jame priimti nutarimai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi mokinių tarybos pirmininkas.

60. Mokinių tarybos pirmininkas apie savo ir visos mokinių tarybos veiklą atsiskaito visuotiniame mokinių susirinkime mokslo metų pabaigoje.

61. Mokinių tarybos funkcijos:

61.1. renka mokinių tarybos pirmininką ir pavaduotoją;

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

61.3. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, ugdymosi sąlygų gerinimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės pilietinės veiklos;

61.4. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje, kuria teigiamą Mokyklos įvaizdį;

61.5. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, svarsto ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

61.6. svarsto Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo teikiamus klausimus;

61.7. tarpininkauja ginant mokinių teises Mokykloje ir už jos ribų;

61.8. renka savo atstovus į Mokyklos tarybą;

61.9. suformuoja mokinių rinkimų komisiją likus ne mažiau kaip 31 dienai iki rinkimų.

62. Mokinių tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas mokinių tarybos koordinatorius.

63. Metodinės grupės sudaromos iš kelių giminingų mokomųjų dalykų arba ugdymo koncentrų mokytojų. Metodinių grupių tikslas – kartu su pagalbos specialistais tinkamai pasirengti ugdyti mokinius. Metodinei grupei vadovauja jos narių išrinktas metodininko ar vyresniojo mokytojo kvalifikaciją turintis pedagogas. Jis renkamas atviru balsavimu metodinės grupės pasitarime. Pirmininko kadencija dveji metai.

64. Veiklos forma – pasitarimai, kurie organizuojami pagal poreikį. Metodinių grupių veiklą

koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

65. Metodinės grupės:

65.1. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, planus, mokymo ir mokymosi metodus ir formas, kontekstą);

65.2. svarsto mokinių pasiekimų ir jų pažangos vertinimo būdus bei formas;

65.3. organizuoja ir nagrinėja mokytojų ir mokinių praktinę veiklą;

65.4. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis.

66. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

68. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

70. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

71. Mokyklos patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

72. Mokyklos lėšos:

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

72.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

72.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

73. Mokyklos lėšas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Mokyklos direktorius įstatymu numatyta tvarka atsako už programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, naudojimą.

75. Mokykla yra paramos gavėja. Mokykla iš juridinių ir fizinių asmenų priima:

75.1. finansinę paramą, kuri įtraukiama į apskaitą atskiroje nebiudžetinių lėšų sąskaitoje ir yra naudojama paramos teikėjo ar Mokyklos administraciniais tikslams įgyvendinti;

75.2. materialųjį turtą: ugdymo priemonės, medžiagas, inventorių, literatūrą, kurie yra įtraukiami į apskaitą ir inventorizuojami kartu su visu Mokyklos turtu ir atskirai nuo įsigytų materialinių vertybių iš biudžeto.

76. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Mokykla turi interneto svetainę www.uzvenciomokykla.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiama Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta ir su Mokyklos veikla susijusi informacija, taip pat vieši pranešimai ir informacija, kuriuos, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

80. Nuostatai keičiami, papildomi ir pripažįstami netekusiais galios Kelmės rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Savivaldybės mero iniciatyva, Savivaldybės mero teikimu.

81. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Kelmės rajono savivaldybės taryba.

82. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma Mokyklos vidaus struktūros pertvarka Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
