

ROKIŠKIO R. PANEMUNĖLIO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Panemunėlio mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rokiškio r. Panemunėlio mokyklos-daugiafunkcio centro (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, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Rokiškio r. Panemunėlio mokykla-daugiafunkcis centras; sutrumpintas pavadinimas – Panemunėlio mokykla-daugiafunkcis centras.

3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190251195.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1964 m.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

7. Mokyklos savininkas – Rokiškio rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

7.2. skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą (direktorių);

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

7.5. nustato didžiausią leistiną etatų skaičių;

7.6. tvirtina Centro direktoriaus metinę veiklos ataskaitą;

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

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

7.9. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Buveinė – Kamajų g. 1, Panemunėlio glž. st., Panemunėlio sen., LT-42326, Rokiškio r.

9. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos vykdomos adresu: Stoties g. 16, Panemunėlio glž. st., Panemunėlio sen., LT-42326, Rokiškio r.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

12. Paskirtys:

12.1. pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras. mokykla, vykdyt ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, I dalies pagrindinio ugdymo programas, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas, teiks edukacines, kultūrinės veiklos, sportines ir socialines paslaugas.

12.2. kitos paskirtys – ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui, kultūriniam ir sportiniam rekreaciniam švietimui skirta įstaiga.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo forma – grupinio mokymosi, įgyvendinama kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu.

15. Mokykla vykdo šias programas:
 - 15.1. pagrindinio ugdymo I-osios dalies programa;
 - 15.2. pradinio ugdymo programa;
 - 15.3. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 15.4. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 15.5. neformaliojo vaikų švietimo programa.
16. Mokiniamis išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 16.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas, nebaigus pagrindinio ugdymo programas;
 - 16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 16.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimas, baigus pradinio ugdymo programą;
 - 16.4. pažymėjimas, baigus pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį.
17. Duomenų bazių registrai ir išduodamų dokumentų registras tvarkomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.
19. Mokykla turi paramos gavėjo statusą.
20. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros veiklą reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos ir Kultūros ministerijos norminiais aktais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

21. Mokyklos veiklos sritys:
 - 21.1. švietimas, kodas 85;
 - 21.2. kūrybinė, meninė, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 90;
 - 21.3. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.
22. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 22.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 22.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 22.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 22.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 22.2.3. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 22.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 22.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 22.2.6. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 22.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
 - 22.2.8. vaikų dienos priežiūros veikla, 88.91
23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 23.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 23.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 23.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 23.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.;
 - 23.5. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;
 - 23.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 23.7. nuosavo ir nuomojamo nekilnojamo turto nuoma, eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 23.8. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos, kodas 18.1;

- 23.9. bendruomenei teikiamų paslaugų užtikrinimas, kodas 84.20;
- 23.10. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
- 23.11. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93;
- 23.12. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
- 23.13. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

24. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį I dalies ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą, teikti kokybiškas edukacines, kultūrinės paslaugas, atitinkančias vietos bendruomenės interesų grupių edukacinius, laisvalaikio užimtumo bei saviraiškos poreikius.

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

- 25.1. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą;
 - 25.2. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinio ugdymo I dalies išsilavinimą;
 - 25.3. tenkinti vaikų ir mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 25.4. teikti mokiniams/vaikams reikiamą pagalbą;
 - 25.5. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (si), veiklos bei pramogų organizavimo aplinką;
 - 25.6. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo tęstinumą, palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymosi šeimoje prie institucinio ugdymo;
 - 25.7. užtikrinti darnią mokinio prigimtinių galių plėtotę puoselėjant jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą, ugdant asmeninę, socialinę, pažinimo bei kultūrinę kompetencijas, reikalingas sėkmingam išskylančių asmeninio bei socialinio gyvenimo klausimų sprendimui;
 - 25.8. formuoti švietimo, kultūros paslaugų teikimo vietos bendruomenei tradicijas ir vertybes;
 - 25.9. kurti Mokyklą, kaip vietos bendruomenės kultūros židinį.
26. Vykdydama pavestus uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:
- 26.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo (si) neformaliojo vaikų švietimo programas, paiso ugdytinių poreikių įvairovės,
 - 26.2. vykdo pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo I dalies, neformaliojo vaikų švietimo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina švietimo kokybę;
 - 26.3. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 26.4. rengia ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 26.5. vykdo mokinių pasiekimų patikrinimus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 26.6. išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo I dalies programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 26.7. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 26.8. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, vaiko minimalios priežiūros priemones;
 - 26.9. sudaro sąlygas kiekvienam Mokyklos mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
 - 26.10. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 26.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
 - 26.12. užtikrina higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

- 26.13. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę aplinką vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 26.14. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą, teikia Mokyklos darbuotojų maitinimo paslaugas Mokykloje;
- 26.15. teikia transporto paslaugas mokiniams, biudžetinėms ir visuomeninėms organizacijoms;
- 26.16. organizuoja mėgėjų meno kolektyvų, studijų, būrelių veiklą, pramoginius, laisvalaikio, poilsio, edukacinius ir kitus renginius;
- 26.17. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimus, visų žanrų ir sričių parodas;
- 26.18. rūpinasi mėgėjų meno kolektyvų parengimu ir dalyvavimu dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;
- 26.19. bendradarbiauja su žiniasklaida, įvairiais socialiniais partneriais ir institucijomis;
- 26.20. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
27. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

28. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 28.1. parinkti ugdymo (si) metodus ir veiklos būdus;
- 28.2. kurti naujus mokymo (si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
- 28.3. rengti ir įgyvendinti programas;
- 28.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 28.5. dalyvauti rajono, šalies tarptautiniuose konkursuose, festivaliuose, projektuose;
- 28.6. gauti iš institucijų bei įstaigų informaciją ir kitokią medžiagą, reikalingą sprendžiant Mokyklos teikiamų paslaugų klausimus;
- 28.7. skatinti vietos bendruomenės socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą, toleranciją, ugdyti atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;
- 28.8. įvertinti vietos bendruomenės poreikius ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus Savivaldybės tarybai ir kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims;
- 28.9. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 28.10. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 28.11. gauti labdarą ir paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 28.12. įstatymų nustatyta tvarka gauti pajamas už teikiamas švietimo ir papildomas paslaugas;
- 28.13. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.
29. Mokyklos pareigos:
- 29.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio I dalies bei neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą, kultūros ir kitų paslaugų teikimą;
- 29.2. sudaryti vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias mokymo (si) ir darbo, priešgaisrinius ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas;
- 29.3. užtikrinti kiekvieno vaiko dalyvavimą bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;
- 29.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 29.5. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 29.6. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;

29.7. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

30.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Rokiškio rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

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

30.3. Mokyklos ugdymo planas, kurį suderinęs su Mokyklos taryba ir Rokiškio rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina direktorius.

31. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Rokiškio rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka. Kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina savivaldybės meras.

32. Mokyklos direktorius pavaldus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai arba pagal galiojančius teisės aktus jos įgaliotam asmeniui, atskaitingas Rokiškio rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės merui ir savivaldybės administracijos padaliniui, kuruojančiam švietimo įstaigų vadovų veiklą. Už Mokyklos nuostatų, teisės aktų, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

33. Mokyklos direktoriui sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu jo funkcijas atlieka Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

34. Mokyklos direktorius:

34.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos ir ugdymo planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina;

34.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, kontroliuoja jų darbo pareigų vykdymą.

34.3. tvirtina pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir Rokiškio r. savivaldybės biudžete Mokyklai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui, sudaro specialiųjų programų pajamų ir išlaidų sąmatą ir teikia Mokyklos tarybai svarstyti;

34.4. rengia kasmetines Mokyklos direktoriaus veiklos ataskaitas ir jas teikia Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai ir Rokiškio r. savivaldybės tarybai svarstyti bei viešai paskelbia ir užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

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

34.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

34.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;

34.8. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

34.9. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

34.10. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstantį mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

34.11. priima vaikus ir mokinius Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis;

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

34.13. organizuoja pramoginius, laisvalaikio, poilsio, edukacinius ir kitus renginius, valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimą;

34.14. sudaro sąlygas ne rečiau kaip kartą per ketverius metus pedagoginiams darbuotojams tobulinti kvalifikaciją vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje;

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

34.16. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijų ir prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

34.17. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyriais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

34.18. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą Rokiškio r. savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

34.19. organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

33.20. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

34.21. dalį savo funkcijų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti kitam įgaliotam asmeniui;

34.22. be atskiro įgaliojimo atstovauja Mokyklą teismuose ir kitose institucijoje, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose;

34.23. užtikrina informacijos apie Mokykloje įgyvendinamas programas, priėmimo į Mokyklą sąlygas viešą skelbimą;

34.24. atlieka kitas funkcijas, nustatytas šiuose Nuostatuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme.

35. Mokyklos direktorius atsako už:

35.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą mokinio minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

35.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą;

35.3. pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

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

35.5. Mokyklos finansinę veiklą, turto naudojimą ir disponavimą juo.

36. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė grupė, kurios nariai yra visi dirbantys pedagogai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.

37. Metodinės grupės susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Susirinkimai teisėti, jei jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma.

38. Metodinė grupė:

38.1. planuoja ugdymo turinį, aptaria vaikų ugdymo (si) poreikius, susitaria dėl ugdomosios veiklos metodų, būdų, formų;

38.2. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, vaikų ugdymo (si) poreikius, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (si) ir ugdymo (si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese, pritaiko jį mokinių individualioms reikmėms;

38.3. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

38.4. dalijasi gerąja darbo patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;

38.5. konsultuojasi tarpusavyje su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių vaikų/mokinių ugdymo, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos.

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

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

40. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir Mokyklos tradicijomis, aktyvaus bendruomenės dalyvavimo, tolerantiškumo ir atvirumo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo principais.

41. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą šiuose Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą. Mokyklos savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina šie Nuostatai.

42. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

43. Tarybą sudaro 2 mokytojai, 2 tėvai, 2 mokiniai, 2 nepedagoginiai darbuotojai ir 1 vietos bendruomenės atstovas.

44. Tėvus (globėjus, rūpintojus) į Tarybą renka visuotinis vaikų/mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas; mokytojus – Mokytojų taryba; 5-8 klasių mokinius – mokinių susirinkimas; nepedagoginius darbuotojus – nepedagoginių darbuotojų bendras susirinkimas. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja Panemunėlio seniūnija. Mokyklos taryba renkama trejiems metams, ta pačia rinkimo tvarka papildant išėjusius narius.

45. Tarybos pirmininką renka Tarybos nariai atviru balsavimu, balsų dauguma. Siūlyti kandidatus, kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris Tarybos narys. Tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

46. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių ir yra ne mažiau kaip po vieną mokinių, mokytojų, nepedagoginių darbuotojų, tėvų atstovą. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Tarybos posėdžius kviečia, juos organizuoja ir jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas.

47. Taryba už veiklą kasmet atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams kartą per metus.

48. Taryba privalo rinktis ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

49. Tarybos posėdyje gali dalyvauti ir/ar būti kviečiami su svarstomais klausimais susiję Mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

50. Taryba:

50.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

50.2. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

50.3. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėms, Nuostatams, jų pakeitimams ir papildymams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

50.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimo ar papildymo, dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

50.5. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Rokiškio rajono savivaldybės tarybai;

50.6. teikia siūlymus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

50.7. svarsto Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

50.8. teikia siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo (si) ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius, svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

50.9. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

51. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos vadovybė, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

52. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

53. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

54. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.

55. Mokytojų taryba:

55.1. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus bei kitų vadovų teikiamais klausimais;

55.2. aptaria ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus;

55.3. svarsto Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, teikia siūlymus veiklos tobulinimui;

55.4. aptaria vaikų/mokinių sveikatos, mokymosi, pavėžėjimo, poilsio ir mitybos klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;

55.5. ugdymo turinį ir metodus derina su Mokyklos keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais, skatina inovacijų paiešką ir gerosios patirties sklaidą.

55.6. renka atstovus į Mokyklos tarybą.

56. Mokykloje veikia mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvas, kurį sudaro ikimokyklinio ugdymo grupės ir 1–8 klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) po 1 tėvą. Tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvo susirinkimai šaukiami 1–2 kartus per mokslo metus aptarti mokinių/vaikų ugdymo (si) organizavimo klausimus, rinkti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus į Mokyklos tarybą, aptarti su klasės auklėtojais ar pagalbos mokiniui specialistais mokinių mokymosi pažangos, lankomumo, elgesio, saugumo, maitinimo klausimus, padėti organizuoti renginius, išvykas, kurti mokymuisi motyvuojančią edukacinę aplinką.

57. Visuotinis Mokyklos mokinių tėvų susirinkimas gali būti šaukiamas direktoriaus iniciatyva arba 1/5 tėvų reikalavimu ypač svarbiais Mokyklos veiklos organizavimo klausimais.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

59. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos direktorius, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

61. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

62. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Lėšų šaltiniai:

63.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

63.2. lėšos gaunamos už teikiamas paslaugas (patalpų, transporto nuoma, kopijavimo paslaugos, kursų, seminarų organizavimas, maitinimas valgykloje ir kt.);

63.3. lėšos, gautos įvairių projektų vykdymui;

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

63.5. paramos pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą lėšos;

63.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

64. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Rokiškio rajono savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba).

65. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

66. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Rokiškio rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

67. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka Rokiškio rajono savivaldybės taryba vykdo Mokyklos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą, atsižvelgdama į direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

69. Mokyklos interneto svetainėje viešai skelbiama informacija apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, laisvas darbo vietas, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus.

70. Informacija apie Mokyklą skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, Mokyklos bendruomenės susirinkimuose, Mokyklos informaciniuose stenduose, esant poreikiui – Rokiškio rajono spaudoje.

71. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje ir /ar vietos spaudoje.

72. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Rokiškio rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

73. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

74. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Vyriausybės patvirtintų Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Mokyklos struktūros pertvarka – mokyklos grupės ar tipo pakeitimas arba vykdomos organizacinės veiklos pakeitimai (klasių, grupių, skyrių, filialų steigimas ar likvidavimas, paskirties keitimas) – vykdoma Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Vyriausybės patvirtintomis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

Rokiškio r. Panemunėlio pagrindinės mokyklos
Direktorė

Inga Belovienė