



PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės tarybos,
2019 m. balandžio 25 d.
sprendimu Nr. 1-TS-172
(Anykščių rajono savivaldybės tarybos
2021 m. rugsėjo 30 d.
sprendimo Nr. 1-TS-279 redakcija)

PRITARTA

Anykščių Antano Baranausko
pagrindinės mokyklos tarybos
2021 m. rugsėjo 8 d. nutarimu
(protokolo Nr. V1-3)

ANYKŠČIŲ ANTANO BARANAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių Antano Baranausko pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Anykščių Antano Baranausko pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokinių priėmimą, išvykimą ar perėjimą į kitas mokyklas, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Anykščių Antano Baranausko pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Antano Baranausko pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190047449.

3. Mokykla įsteigta 1980 m. 1992 metais mokyklai suteiktas rašytojo Antano Baranausko vardas ir pavadinta Anykščių Antano Baranausko vidurine mokykla;

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

5. Mokyklos savininkas – Anykščių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 188774637, J. Biliūno g. 23, LT – 29111, Anykščiai.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Anykščių rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), vykdanči Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtas funkcijas ir įgaliojimus.

7. Savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

7.2. nustato mokinių priėmimo į Mokyklą tvarką;

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

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

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

7.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – S. Nėries g. 5, LT-29145 Anykščiai.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi forma – dieninė. Mokymo proceso organizavimo būdai: grupinis, pavienis, kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.

14. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, neformaliojo švietimo programas.

15. Mokykla išduoda Pradinio išsilavinimo pažymėjimus, Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, Mokymosi pasiekimų pažymėjimus.

16. Mokyklos skyriai, turintys kitą buveinę:

16.1. Anykščių Antano Baranausko pagrindinės mokyklos specialiojo ugdymo skyrius-
daugiafunkcis centras:

16.1.1. buveinė – Smėlio g. 9, LT-29146 Anykščiai;

16.1.2. grupė – bendrojo ugdymo mokykla;

16.1.3. paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla–daugiafunkcis centras;

16.1.4. mokymo kalba – lietuvių;

16.1.5. mokymosi forma – dieninė;

16.1.6. mokymo proceso organizavimo būdai: grupinis, kasdieninis, nuotolinis;

16.1.7. vykdoma programa – pritaikoma ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo bendroji programa, pradinio ugdymo individualizuota programa, pagrindinio ugdymo individualizuota programa ir socialinių įgūdžių ugdymo programa.

16.2. Anykščių Antano Baranausko pagrindinės mokyklos Kurklių Stepono Kairio skyrius:

16.2.1. buveinė – Šviesos g. 2, Kurklių mst., Kurklių sen., LT-29234 Anykščių r.;

16.2.2. grupė – bendrojo ugdymo mokykla;

16.2.3. paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis;

16.2.4. mokymo kalba – lietuvių;

16.2.5. mokymosi forma – dieninė;

16.2.6. mokymo proceso organizavimo būdai: grupinis, kasdieninis, savarankiškas, nuotolinis;

16.2.7. vykdoma programa – ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, neformaliojo švietimo programos.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąjį ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

18. 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 šiais nuostatais.

II SKYRIUS

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

19. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.) patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

20.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

20.2. kitos veiklos rūšys:

20.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

20.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

20.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

20.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

21.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

21.6. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11.

22. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą, lyderystei.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

23.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

23.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

23.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.

24. Mokyklos pagrindinės funkcijos:

24.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

24.2. rengia pradinio ir pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

24.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

24.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.5. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius pažymėjimus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

24.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei vaikų minimalios priežiūros priemones;

24.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pagidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, kursus, būrelius, stovyklas, ekskursijas, pailgintos dienos grupę ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.10. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

24.11. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymo(si) ir darbo aplinką;

24.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę

vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

24.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

24.14. organizuoja ir vykdo mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

24.15. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą;

24.16. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės židinį;

24.17. sudaro sąlygas kiekvienam vaikui 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, įgyvendina pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje;

24.18. draudžia bet kokią smurto formą, nukreiptą tarp bendruomenės narių;

24.19. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

24.20. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

24.21. inicijuoja, kuria ir dalyvauja švietimo paslaugas plėtojančiuose projektuose;

24.22. priima savanorius ir studentus praktikai atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

24.23. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

25.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

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

25.4. vykdyti šalies ir tarptautinius projektus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

25.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

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

25.7. netinkamai besielgiantiems mokiniams taikyti poveikio priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

25.8. naudotis kitomis teisėmis, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

26. Mokyklos pareigos:

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

26.2. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

26.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei, viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;

26.4. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą, sutartų įsipareigojimų vykdymą;

26.5. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

26.6. sudaryti higienos normą atitinkančias ugdymo sąlygas;

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

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

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veiklos organizavimo pagrindas:

28.1. Mokyklos strateginis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;

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

28.3. Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, patvirtintas Mokyklos direktoriaus;

28.4. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos, parengtos teisės aktų nustatyta tvarka, patvirtintos Mokyklos direktoriaus;

28.5. Mokyklos direktoriaus patvirtinti teisės aktai (tvarkos, aprašai, taisyklės, reglamentai, ir pan.).

29. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą direktoriaus pareigoms eiti organizuoja Anykščių rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Anykščių rajono savivaldybės merui ir atskaitingas savivaldybės merui ir Anykščių rajono savivaldybės tarybai.

30. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jei asmuo direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip dešimt metų, jam prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į direktoriaus pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama labai gerai arba gerai. Pasibaigus direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti. Likus ne mažiau kaip keturiems mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos, savivaldybės meras skelbia viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti, išskyrus atvejus, kai vadovas paskiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai.

32. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Mokyklos direktoriumi pasibaigia atšaukus direktorių įstatymuose arba steigimo dokumentuose nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų šiais atvejais: Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai nepritarus Mokyklos veiklos ataskaitai, du kartus iš eilės nepritarus Mokyklos direktoriaus veiklos ataskaitai, Mokyklos direktoriui pažeidus darbuotojo veiklos etiką ar nesuderinus privačių ir viešųjų interesų, praradus nepriekaištingą reputaciją, dėl kitų Mokyklos direktoriaus veiksmų, kuriais daroma žala Mokyklai ir jos veiklai. Mokyklos direktorius iš pareigų gali būti atšaukiamas mero potvarkiu. Direktoriaus atšaukimas lemia darbo santykių pabaigą.

33. Direktorius:

33.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui;

33.2. vadovauja rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

33.3. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, Mokyklos tikslų, veiklos programų ir atliekamų nustatytų funkcijų įgyvendinimui;

33.4. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas;

33.5. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

33.6. priima mokinius į Mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

33.7. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

33.8. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;

33.9. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios pedagoginės-psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;

- 33.10. organizuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių projekto rengimą, svarstymą ir suderinę su Mokyklos taryba, jas tvirtina;
- 33.11. tvirtina mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą; rūpinasi Mokyklos palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius, užtikrina sprendimų priėmimo skaidrumą;
- 33.12. užtikrina Mokytojų etikos normų laikymąsi;
- 33.13. kuria saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 33.14. organizuoja ugdymo pasiekimų patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 33.15. inicijuoja Mokyklos veikos įsivertinimo vykdymą;
- 33.16. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 33.17. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas bei darbo grupes, Mokyklos vardu mokymo ir kitas sutartis;
- 33.18. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 33.19. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 33.20. organizuoja biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;
- 33.21. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams, užtikrina galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 33.22. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 33.23. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja tėvų švietimą, bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui, Mokyklai teikiančiomis įstaigomis;
- 33.24. palaiko ryšius su Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie LR SADM Utenos apskrities vaiko apsaugos skyriumi, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, inicijuoja socialinės partnerystės tinklo kūrimą;
- 33.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais;
- 33.26. kontroliuoja, kaip laikomasi darbų ir civilinės saugos reikalavimų;
- 33.27. organizuoja informacijos apie Mokyklą (vykdomas programas, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus, mokyklos pasiekimus, tradicijas ir pan.) rengimą ir skelbimą;

33.28. užtikrina, kad Mokyklos teritorijoje nebūtų vartojamas tabakas, alkoholis, narkotinės, psichotropinės ir kitos psichoaktyvios medžiagos, nebūtų jomis prekiaujama bei platinama šia tema nelegali literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;

33.29. tvirtina mokinių elgesio taisykles, nustatančias mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

33.30. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų numatyta tvarka;

33.31. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kuris patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

33.32. gali skirti mokiniui už elgesio normų pažeidimą drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

33.33. gali kreiptis Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo numatyta tvarka į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

33.34. vykdo kitas teisės aktuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

33.35. kiekvienais metais teikia švietimo įstaigos bendruomenei ir Mokyklos Tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Švietimo įstaigos vadovų metų veiklos ataskaitos reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

33.36. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus.

34. Direktoriui nesant Mokykloje, sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

35. Mokykloje veikia metodinės grupės ir metodinė taryba.

36. Metodinė taryba:

36.1. metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai;

36.2. metodinės tarybos pirmininkas išrenkamas atviru balsavimu iš metodinių grupių pirmininkų pirmo susirinkimo metu dvejiems metams, atviru balsavimu balsų dauguma. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau 2/3 metodinės tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia tarybos pirmininko balsas. Metodinės tarybos pirmininko ir nario kadencijų skaičius neribojamas. Susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius.

37. Metodinė tarybos funkcijos:

37.1. dalyvauja kuriant mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą;

37.2. planuoja ir organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo seminarus, konferencijas;

37.3. koordinuoja stažuotės vadovų paskyrimą jaunesniems ar pirmus metus mokykloje dirbantiems specialistams;

37.4. koordinuoja ilgalaikių planų, klasės auklėtojų planų aptarimą metodinėse grupėse, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;

37.5. rengia mokytojų darbo vertinimo kriterijus ir metodiką;

37.6. sistemina, analizuoja surinktą informaciją, nagrinėjančią ugdymo procesą ir teikia siūlymus kitoms savivaldos institucijoms;

37.7. teikia siūlymus rengiant Mokyklos ugdymo planą;

37.8. teikia siūlymus svarstant mokytojų pamokų krūvį;

37.9. teikia siūlymus užsakant vadovėlius, literatūrą, mokymo priemones;

37.10. rūpinasi gerosios patirties sklaida;

37.11. koordinuoja Mokyklos metodinių grupių veiklą;

37.12. atsiskaito už atliktą darbą Mokytojų tarybai.

38. Metodinė grupė – Mokyklos institucija, kurios nariai yra to paties ar giminingų mokomųjų dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai.

39. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas, kurį dvejiems metams renka dalyko metodinės grupės nariai. Metodinės grupės pirmininko ir nario kadencijų skaičius neribojamas. Posėdžius metodinės grupės pirmininkas šaukia ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė metodinės grupės narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia grupės pirmininko balsas.

40. Metodinės grupės funkcijos:

40.1. planuoja ir organizuoja metodinės grupės veiklą, suderintą su Mokyklos strateginiais tikslais;

40.2. atsako už priemonių parinkimą ugdymo kokybei gerinti;

40.3. pritaria mokytojų parengtoms dalykų, dalykų modulių ir neformaliojo ugdymo programoms, mokomųjų dalykų ilgalaikiams planams, susitaria dėl vertinimo būdų, pritaiko ugdymo turinį individualioms reikmėms, nagrinėja praktinę veiklą ir dalijasi gerąja patirtimi;

40.4. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos ugdymo planą;

40.5. inicijuoja renginių, konkursų, varžybų organizavimą;

40.6. bendradarbiauja su Mokyklos biblioteka užsakant vadovėlius, komplektuojant bibliotekos fondą, organizuojant mokinių ir mokytojų informacinių gebėjimų ugdymą, planuojant ir vykdant mokinių projektinę veiklą;

40.7. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl mokytojų pamokų krūvių paskirstymo;

- 40.8. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl stažuotės vadovo skyrimo jaunesniems ir pirmus metus mokykloje dirbantiems mokytojams;
- 40.9. organizuoja mokytojų savo darbo įsivertinimą;
- 40.10. teikia siūlymus metodinei tarybai, mokytojų tarybai, mokyklos tarybai ugdymo proceso tobulinimo klausimais ir atsiskaito už atliktą darbą metodinei tarybai;
- 40.11. vykdo skubius ir trumpalaikius Mokyklos administracijos įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu;
- 40.12. Metodinių grupių veiklą kuruoja direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal pareigybėse priskirtas kuruojamas sritis.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

41. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų, daranti įtaką svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti, atliekanti visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.

42. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai:

42.1. Taryba renkama dvejų metų kadencijai. Tarybos pirmininko ir nario kadencijų skaičius neribojamas. Kadencijos eigoje nelikus vieno ar kelių tarybos narių (mokytojo, mokinio, ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ar bendruomenės atstovo į jų vietą renkami nauji nariai vadovaujantis šiuose nuostatuose numatyta rinkimų į tarybą procedūra;

42.2. Taryboje mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokytojai atstovauja lygiomis dalimis. Tarybos sudėtyje 17 asmenų (5 mokiniai, 5 mokytojai, 5 tėvai (globėjai, rūpintojai) ir du vietos bendruomenės atstovai. Mokyklos tarybos nuostatus, suderinęs su Taryba, tvirtina Mokyklos direktorius;

42.3. mokinius į Tarybą iš 5–10 klasių renka mokinių susirinkimas, kuriame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokinių, atviru balsavimu, balsų dauguma iš klasių deleguotų 1–2 mokinių;

42.4. mokytojai renkami Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma;

42.5. tėvus (globėjus, rūpintojus), nedirbančius mokykloje, išrenka klasių tėvų komitetų pirmininkų susirinkimas iš klasių deleguotų tėvų, atviru balsavimu, balsų dauguma;

42.6. vietos bendruomenės atstovus deleguoja seniūnaičių sueiga, Tarybos pirmininką atviru balsavimu, balsų dauguma renka Tarybos nariai;

42.7. Tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius išrenkamas pirmame Tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau 2/3 visų

jos narių. Posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus, prireikus, gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis;

42.8. nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo;

42.9. į posėdžius gali būti kviečiamas direktorius, kiti su svarstomu klausimu susiję savivaldos institucijų ar bendruomenės nariai.

43. Mokyklos Tarybos kompetencijos:

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

43.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniui veiklos planui, ugdymo planui, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;

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

43.4. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

43.5. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

43.6. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

43.7. vertina mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui).

43.8. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

43.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

43.10. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, jo galimybes, inicijuoja naujas bendradarbiavimo formas;

43.11. analizuoja Mokyklos ūkinę, finansinę veiklą;

43.12. talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

43.13. skiria tėvų atstovus į mokytojų atestavimo komisiją;

43.14. turi teisę gauti informaciją apie visą Mokyklos veiklą;

43.15. turi teisę sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ir teisingumą ištirs kompetentingos institucijos.

44. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

45. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

46. Mokytojų taryba – mokytojų savivaldos institucija, atstovaujanti mokytojus (dalyvaujančius formaliojo ir neformaliojo ugdymo procese), sprendžiant profesinius ir bendruosius mokinių ugdymo klausimus. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

47. Mokytojų tarybą sudaro septyni direktoriaus inicijuotame visuotiniame mokytojų susirinkime išrinkti atstovai. Visuotinis susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų. Atstovai į Mokytojų tarybą renkami atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų metų kadencijai. Atstovas į Mokytojų tarybą gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Mokytojų tarybos pirmasis posėdis šaukiamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui iniciatyva. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma renkamas Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris vadovauja Mokytojų tarybai.

48. Kiti Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Posėdžiai protokoluojami. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, direktorius.

49. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, kuris renkamas iš mokytojų tarybos narių atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma dvejiems mokslo metams.

50. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko naujo nario rinkimai organizuojami šių nuostatų 47 punkte nustatyta tvarka.

51. Mokytojų taryba:

51.1. priima sprendimus dėl Mokyklos veiklos, ugdymo planų, derina ugdymo turinį ir metodus su Mokyklos keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais;

51.2. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

51.3. atviru balsavimu renka mokytojus į Mokyklos tarybą, į Mokyklos mokytojų atestacijos komisiją;

51.4. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

51.5. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

51.6. formuoja ir koreguoja Mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius, teikia siūlymus veiklos tobulinimui;

51.7. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo(si) rezultatus;

51.8. analizuoja skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus; jų ugdymo ir mokymo programas, metodus;

51.9. analizuoja mokinių mokymosi krūvius;

51.10. analizuoja mokinių pamokų lankomumą, svarsto Mokyklos nelankymo priežastis;

- 51.11. analizuoja nepažangumo priežastis ir teikia siūlymus pažangumui gerinti;
- 51.12. svarsto dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;
- 51.13. analizuoja neformaliojo ugdymo organizavimą ir teikia siūlymus jo tobulinimui;
- 51.14. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų metodinės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

51.15. teikia siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

52. Mokytojų taryba turi teisę gauti iš Mokyklos administracijos visą informaciją apie Mokyklos veiklą.

53. Mokytojų tarybos nariai turi teisę dalyvauti kitų Mokyklos savivaldos institucijų veikloje.

54. Seniūnų taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, kurios veiklą reglamentuoja direktoriaus patvirtinti ir su Mokyklos taryba suderinti seniūnų tarybos nuostatai. Seniūnų tarybą sudaro 5–10 klasėse balsų dauguma atviru balsavimu išrinkti klasių seniūnai. Seniūnų tarybai vadovauja seniūnų tarybos pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma kai posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 jos narių. Seniūnų tarybos kadencija 2 metai. Seniūnų tarybos pirmininko ir tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Seniūnų tarybos pirmininko ar nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko nauji nariai renkami nuostatuose numatyta tvarka. Organizuojama ne mažiau kaip 2 posėdžiai per mokslo metus, posėdis yra teisėtas kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Seniūnų tarybos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai lemia tarybos pirmininko balsas.

55. Seniūnų taryba:

55.1. svarsto mokiniams aktualius klausimus, mokinių elgesio taisykles, teikia siūlymus Mokyklos administracijai;

55.2. tiria mokinių interesus ir poreikius, teikia siūlymus dėl vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

55.3. dalyvauja planuojant ir organizuojant Mokyklos renginius, kuria ir puoselėja Mokyklos tradicijas;

55.4. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos plano ir ugdymo plano;

55.5. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje, padeda vykdyti prevencines programas;

55.6. svarsto mokinių teisių gynimo klausimus Mokykloje ir už jos ribų;

55.7. inicijuoja projektų rengimą;

55.8. už savo veiklą atsiskaito visuotiniame mokinių susirinkime vieną kartą per mokslo metus.

56. Mokykloje veikia klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka atviru balsavimu balsų dauguma savo susirinkimuose. Klasės tėvų komiteto nario kadencijų skaičius neribojamas. Komiteto nario įgaliojimams pasibaigus pirma laiko naują narį išrenka klasės tėvai atviru balsavimu balsų dauguma klasės tėvų susirinkime.

56.1. Klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetą sudaro 5 tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie atviru balsavimu, balsų dauguma išsirenka pirmininką. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Posėdžius kviečia pirmininkas ar klasės auklėtojas;

56.2. klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai kartu su klasių auklėtojais planuoja klasės tėvų susirinkimus, sudaro veiklos programą, svarsto mokinių poreikių tenkinimą;

56.3. deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovą į Mokyklos tarybos rinkimus.

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

57. Mokyklos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Direktorius, jo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo numatyta tvarka.

59. Pedagogo, pagalbos mokiniui specialisto darbo užmokestis priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir veiklos sudėtingumo.

60. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas kvalifikaciją tobulina, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

61. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

62. Mokykla valdo, naudojasi ir disponuoja patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

63. Mokyklos lėšos:

63.1. valstybės ir savivaldybės biudžeto asignavimai, kuriais disponuojama pagal patvirtintą sąmatų teisės aktų nustatyta tvarka;

63.2. kitas teisėtu būdu gautos pajamos, kurios naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris.

65. Buhalterinę apskaitą Mokykla organizuoja, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų mokymus sudaro ir teikia vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir kitais buhalterinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais.

66. Mokyklos finansinė veikla prižiūrima ir kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Mokykla turi interneto svetainę www.baranauskas.anyksciai.lm.lt, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.

68. Mokykla skelbia reikalingus viešai paskelbti pranešimus ar informaciją apie Mokyklos veiklą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, Mokyklos interneto svetainėje, vietinėje spaudoje ir kituose informacijos šaltiniuose.

69. Mokyklos Nuostatų pakeitimą ir papildymą inicijuoja Anykščių rajono savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius ar Mokyklos taryba. Naują Nuostatų redakciją ar pakeitimą, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba, pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

70. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo skelbiamas vietos spaudoje, Anykščių rajono savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse teisės aktų nustatyta tvarka.

Mokyklos direktorė



Dalia Kugienė