PATVIRTINTA

Jonavos rajono savivaldybės tarybos

2021 m. lapkričio 25 d.

sprendimu Nr. 1 TS-185

**JONAVOS R. UŽUSALIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos r. Užusalių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jonavos r. Užusalių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkymo ar likvidavimo tvarką ir kitas nuostatas.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Jonavos r. Užusalių mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Užusalių mokykla-daugiafunkcis centras. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190306834.

3. Mokykla įsteigta 1867 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos savininkas – Jonavos rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Jonavos rajono savivaldybės taryba. Jonavos rajono savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1. nuostatų tvirtinimas;

7.2. sprendimo priėmimas dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3. sprendimo priėmimas dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.4. sprendimo priėmimas dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.5. likvidatoriaus skyrimas ir atleidimas arba likvidacinės komisijos sudarymas ir jos įgaliojimų nutraukimas;

7.6. kitų Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir teisės aktuose jos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimas.

8. Mokyklos buveinė – Taikos g. 25, Užusalių k., Užusalių sen., LT-55334 Jonavos r.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras.

12. Kitos paskirtys: ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis, kultūros ir sporto veikla*.*

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu;

14.2. pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

15. Mokykloje vykdomos švietimo programos:

15.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

15.2. priešmokyklinio ugdymo programa;

15.3. pradinio ugdymo programa;

15.4. pagrindinio ugdymo programa;

15.5. pradinio ugdymo individualizuota programa;

15.6. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;

15.7. neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programos;

15.8. kitos programos, kurias vykdyti įpareigoja Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai.

16. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarkaišduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

16.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.5. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.6. kiti teisės aktais nustatyti pažymėjimai.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS**

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, klasė 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas:

19.1.1. pradinis ugdymas, klasė 85.20;

19.1.2. pagrindinis ugdymas, klasė 85.31.10;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, klasė 85.10.10;

19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, klasė 85.10.20;

19.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, klasė 85.51;

19.2.4. kultūrinis švietimas, klasė 85.52;

19.2.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, klasė 85.59;

19.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, klasė 85.60;

20. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. kitas keleivinis sausumos transportas, klasė 49.39;

20.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, klasė 55.20.20;

20.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, klasė 56.29;

20.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, klasė 68.20;

20.5. variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, klasė 77.1;

20.6. sporto įrangos nuoma, klasė 77.21.40;

20.7. vaikų dienos priežiūros veikla, 88.91;

20.8. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, klasė 88.99;

20.9. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, klasė 90;

20.10. bibliotekų ir archyvų veikla, klasė 91.01;

20.11. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, klasė 93;

20.12. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, klasė 93.29;

20.13. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

21. Mokyklos tikslas – tenkinti gyvenamosios vietovės įvairių interesų ir amžiaus grupių socialinius, edukacinius ir kultūrinius poreikius, užtikrinant priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą, neformalųjį švietimą ir laisvalaikio bei socialinių paslaugų organizavimą, ugdyti aktyvų, savarankišką, kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

22. Mokyklos uždaviniai:

22.1. įgyvendinant ikimokyklinio ugdymo programą:

22.1.1. padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius, pažintinius gebėjimus;

22.1.2. ugdyti vaiko kognityvinius įgūdžius;

22.1.3. padėti vaikui pasirengti ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą;

22.2. įgyvendinant priešmokyklinio ugdymo programą:

22.2.1. atsižvelgiant į kiekvieno vaiko patirtį, galias, ugdymosi poreikius, vadovaujantis humanistinėmis ir demokratinėmis vertybėmis, užtikrinti optimalią vaiko raidą;

22.2.2. padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

22.3. įgyvendinant pradinio ugdymo programą:

22.3.1. suteikti vaikui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės, pagrindus, elementarų raštingumą;

22.3.2. padėti vaikui pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;

22.4. įgyvendinant pagrindinio ugdymo programą:

22.4.1. suteikti mokiniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis;

22.4.2. ugdyti tautinį sąmoningumą;

22.4.3. padėti išsiugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti tolesnį mokymąsi.

23. Siekdama tikslo ir įgyvendindama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

23.1. vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis ir Bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į Savivaldybės, sociokultūrinės aplinkos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, formuoja, konkretina, individualizuoja, diferencijuoja ir įgyvendina ugdymo turinį;

23.2. tvarko mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaro dienyną, kuris saugomas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

23.3. inicijuoja socialinę paramą mokiniams teisės aktų nustatyta tvarka;

23.4. teikia švietimo pagalbą (informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją konsultacinę), vykdo sveikatos priežiūrą Mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka;

23.5. organizuoja Mokykloje ugdymo karjerai veiklą;

23.6. sprendžia prevencinio darbo klausimus Mokykloje, vykdydama teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichoaktyvių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją, įgyvendina šios srities prevencines programas, organizuoja švietimo pagalbos teikimą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams;

23.7. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

23.8. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

23.9. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje, pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos namo teisės aktų nustatyta tvarka;

23.10. organizuoja Mokyklos bibliotekos darbą;

23.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja pedagogine patirtimi;

23.12. nusistato Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, atsižvelgdama į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

23.13. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

23.14. sudaro mokymo ir kitas sutartis;

23.15. organizuoja vietos bendruomenės kultūrinę, sportinę, sveikatingumo skatinimo veiklą;

23.16. telkia savivaldybės, valstybės, tarptautinius, privačius finansinius ir žmogiškuosius išteklius kokybiškam paslaugų teikimui;

23.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

23.18. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka steigia Mokyklos vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

23.19. organizuoja mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kultūrinį švietimą;

23.20. vykdo privalomo mokymosi priežiūrą;

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

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Mokykla, siekdama savo tikslo, įgyvendindama uždavinius bei atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius;

24.3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.4. dalyvauti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;

24.5. dalyvauti tarptautinėje švietimo erdvėje, tarptautinėse programose ar kitaip bendradarbiauti su užsienio valstybių švietimo sistemų subjektais, pagal Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

24.6. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

24.7. dalyvauti mokinių ir jaunimo organizacijose, kurios skatina mokinių dorinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėja kultūrinę ir socialinę brandą, padeda tenkinti jų saviugdos ir saviraiškos poreikius bei neprieštarauja Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams;

24.8. organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.9. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

24.10. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

24.11. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;

24.12. įvertinti vietos bendruomenės poreikius ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitiems fiziniams, juridiniams asmenims;

24.13. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl Mokyklos nuostatų pildymo ir keitimo;

24.14. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Mokyklos teikiamų paslaugų klausimus;

24.15. teikti pasiūlymus paslaugų teikimo, mokėjimo už paslaugas klausimais;

24.16. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaryti metodinę tarybą, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų metodines grupes, kurios veiktų pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą;

24.17. esant būtinybei, koreguoti pamokų ir pertraukų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, mokinių atostogų laiką;

24.18. turėti kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir šiuose nuostatuose nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

25. Mokyklos pareigos:

25.1. vykdyti Nuostatuose reglamentuotą veiklą;

25.2. užtikrinti formaliojo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;

25.3. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

25.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą, savišvietos, kultūros bei kitų paslaugų teikimą;

25.5. skelbti viešai informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

25.6. vykdyti kitas įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas pareigas.

**IV SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Mokyklos veiklos organizavimo pagrindas:

26.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam pritarusios Mokyklos taryba ir Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

26.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinės veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

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

26.4. kiti teisės aktai.

27. Mokyklai vadovauja direktorius. Mokyklos direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui ir konkurso direktoriaus pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Savivaldybės meras Darbo kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktoriaus vertinimas vykdomas Švietimo įstatymo ir kitų teises aktų nustatyta tvarka.

28. Direktoriaus kompetencija:

28.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;

28.2. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklai ir valdymui reikalingų išteklių būklę ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

28.3. tvirtina Mokyklos struktūrą ir etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės biudžete mokyklai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinto nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

28.4. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

28.5. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, pedagogų etikos normų laikymosi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, bendruomenės narių informavimą, sudaro [saugias](http://litlex/Litlex/LL.DLL?Tekstas=1?Id=65652&Zd=saug%2Bdarbe&BF=4#80z#80z) bei sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

28.6. teisės aktų nustatyta tvarka skatina Mokyklos darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas;

28.7. priima vaikus į Mokyklą Jonavos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

28.9. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais nustato vaikų ir kitų lankytojų teises, pareigas ir atsakomybę;

28.10. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos tvarkos taisykles;

28.11. rengdamas veiklos planus konsultuojasi, o juos įgyvendinant užtikrina Mokyklos bendradarbiavimą su kitomis vietovėje veikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis, pristato joms metinės veiklos rezultatus;

28.12. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, o mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

28.14. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

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

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

28.17. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, Mokyklos lankymą, narkotinių ir psichoaktyvių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

28.18. bendradarbiauja su pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Jonavos rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Jonavos rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.19. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą ir informuoja apie Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus steigėją, Nacionalinę švietimo agentūrą ir Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus paskelbia viešai;

28.20. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

28.22. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

28.23. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

28.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.26. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

28.27. rengia Mokyklos veiklos metinę ataskaitą ir teikia ją Jonavos rajono savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;

28.28. teikia Jonavos rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui tvirtinti mokyklos finansinių ataskaitų rinkinius; garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

28.29. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, viešą 25.5 punkte nurodytos informacijos skelbimą visuomenei teisės aktų nustatyta tvarka;

28.30. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.31. prireikus sudaro mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, darbo grupes, komisijas organizuoti pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais; Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti gali būti sudaroma metodinė taryba, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų metodinės grupės;

28.32. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą struktūrą ir reikalavimus;

28.33. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

**V SKYRIUS**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

29. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

29.1. Mokyklos taryba;

29.2. mokytojų taryba.

30. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetencijas, apibrėžtas Mokyklos nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

31. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija.

32. Mokyklos tarybos rinkimo tvarka:

32.1. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją;

32.2. Mokyklos tarybą sudaro nelyginis asmenų skaičius (9 asmenys):

32.2.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai (3 asmenys) renkami slaptu balsavimu visuotiniame tėvų susirinkime balsų dauguma;

32.2.2. mokytojų atstovai (3 asmenys) renkami slaptu balsavimu mokytojų tarybos posėdyje balsų dauguma;

32.2.3. mokinių atstovai (2 asmenys) renkami visuotiniame mokinių susirinkime iš 7-10 klasių mokinių slaptu balsavimu balsų dauguma;

32.2.4. vietos bendruomenei atstovauja vienas vietos bendruomenės atstovas (seniūnaitijos, kurios teritorijoje yra Mokyklos buveinė, seniūnaitis);

32.3. pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių iš mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų, vietos bendruomenės atstovo atviru balsavimu balsų dauguma renka tarybos nariai. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos nariu;

32.4. Mokyklos tarybos nariai renkami trejų metų kadencijai;

32.5. galimos dvi Mokyklos tarybos nario kadencijos;

32.6. nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, ne vėliau kaip per mėnesį išrenkamas naujas narys;

33. Mokyklos tarybos kompetencija:

33.1. pritaria Mokyklos Nuostatams, strateginiam planui, metinės veiklos planui, ugdymo planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms ir jų pakeitimams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems direktoriaus;

33.2. įvertinusi direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir Mokyklos bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl direktoriaus metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį Savivaldybės merui;

33.3. teikia siūlymus dėl saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

33.4. teikia siūlymus dėl mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų, projektų rengimo, dėl priemonių užsakymo;

33.5. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

33.6. svarsto direktoriaus, kitų savivaldos institucijų, bendruomenės narių teikiamus klausimus;

33.7. talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius, svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

33.9. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui vertinant darbuotojų darbo rezultatus;

33.10. suderina trejų metų (slenkamuoju principu sudaromos) mokytojų atestacijos programą;

33.11. organizuoja tėvų švietimą Mokykloje;

33.12. dalyvauja stebėtojų teisėmis pretendentų atrankoje, priimant mokytoją į darbą, išsakant savo nuomonę;

33.13. priima sprendimus dėl bibliotekininko siūlymų užsakant mokymo priemones ir teikia siūlymus direktoriui;

33.14. teikia siūlymus dėl mokinių neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų, projektų rengimo, mokymo priemonių užsakymo;

33.15. sprendžia kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus.

34. Mokyklos tarybos veiklos organizavimas, sprendimų priėmimo tvarka:

34.1. posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Neeiliniai tarybos posėdžiai gali būti kviečiami tarybos pirmininko, Mokyklos direktoriaus, daugiau negu pusės Mokyklos tarybos narių ar mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) iniciatyva;

34.2. Mokyklos tarybos posėdžius kviečia, juos organizuoja ir jiems pirmininkauja Mokyklos tarybos pirmininkas;

34.3. posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių;

34.4. esant vienodam balsų skaičiui, sprendžiamasis balsas priklauso Mokyklos tarybos pirmininkui;

34.5. tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams. Nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, direktorius prašo svarstyti iš naujo;

34.6. nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių atviru balsavimu, balsų dauguma;

34.7. protokolus rašo tarybos sekretorius;

34.8. į posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Mokyklos tarybos nariai;

34.9. nagrinėjant su mokytojų darbu susijusius klausimus, mokiniai į posėdį nekviečiami;

34.10. taryba už veiklą atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams kartą per metus.

35. Mokytojų taryba – savivaldos institucija pedagoginių darbuotojų profesiniams bei Mokyklos veiklos klausimams spręsti.

36. Mokytojų tarybą sudaro visi Mokyklos pedagoginiai darbuotojai (tarp jų ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui). Mokytojų tarybos nariu negali būti direktorius.

37. Mokytojų tarybos nariai pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu išrenka mokytojų tarybos pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių.

38. Mokytojų tarybos pirmininko, pavaduotojo ir sekretoriaus kadencija – dveji metai. Galimos dvi pirmininko, pavaduotojo ir sekretoriaus kadencijos.

39. Nutrūkus pirmininko, pavaduotojo ir (ar) sekretoriaus įgaliojimams pirma laiko, ne vėliau kaip per mėnesį išrenkamas naujas pirmininkas, pavaduotojas ir (ar) sekretorius.

40. Mokytojų tarybos posėdį šaukia mokytojų tarybos pirmininkas mažiausiai keturis kartus per mokslo metus. Neeiliniai mokytojų tarybos posėdžiai gali būti kviečiami mokytojų tarybos pirmininko, daugiau negu pusės tarybos narių iniciatyva.

41. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso mokytojų tarybos pirmininkui.

42. Mokytojų tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams. Nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, direktorius prašo svarstyti iš naujo.

43. Mokytojų tarybos posėdyje gali būti kviečiami dalyvauti su svarstomais klausimais susiję asmenys be balso teisės.

44. Protokolus rašo mokytojų tarybos sekretorius.

45. Mokytojų tarybos kompetencija:

45.1. aptaria bendruomenės švietimo organizavimo klausimus;

45.2. svarsto Mokyklos ugdymo ir veiklos planus, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

45.3. analizuoja ugdymo programų ir neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus;

45.4. aptaria, analizuoja ir priima nutarimus dėl mokinių ugdymo(si) rezultatų, pasiekimų ir pažangos vertinimo, lankomumo, socialinės pilietinės veiklos vykdymo, kėlimo į aukštesnes klases ir kitų mokinių ugdymo ir mokytojų profesinės veiklos klausimų;

45.5. teikia siūlymus dėl komisijų ir darbo grupių sudarymo, aptaria jų veiklos rezultatus;

45.6. slaptu balsavimu renka mokytojus į Mokyklos tarybą;

45.7. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir direktoriaus teikiamais klausimais.

 46. Mokytojų metodinei veiklai organizuoti gali būti sudaroma metodinė taryba, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų metodinės grupės ir kitos savivaldos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO**

**TVARKA IR ATESTACIJA**

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

48. Darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, kiti pedagoginę pagalbą teikiantys darbuotojai atestuojami bei kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

50. Direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestacija vykdoma Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS**

**VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

51. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Jonavos rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

52. Mokykla turi šias banko sąskaitas: biudžeto lėšų, specialiųjų lėšų, paramos lėšų.

53. Mokyklos lėšų šaltiniai:

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

53.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

53.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos paramos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus. Mokykla yra paramos gavėja;

53.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

54. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir Mokyklos metinių ataskaitų rinkinys rengiamas, teikiamas ir skelbiamas Buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Jonavos rajono savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

58. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Mokykla turi interneto svetainę. Pranešimai, kuriuos remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Jonavos rajono savivaldybės internetinėje svetainėje [www.jonava.lt](http://www.jonava.lt) ir Mokyklos interneto svetainėje [www.uzusaliai.jonava.lm.lt](http://www.uzusaliai.jonava.lm.lt). Informacija apie Mokyklos veiklą visuomenei teikiama vadovaujantis Mokyklos interneto svetainės tvarkymo ir administravimo tvarka.

60. Nuostatai keičiami ir (ar) pildomi pritarus Mokyklos tarybai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto mokslo ministerijos teisės aktais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotos institucijos, savivaldybės administracijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

61. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba.

62. Pakeisti Nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka ir įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

63. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma jos struktūros pertvarka ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Klausimai, neaptarti šiuose Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais bei kitais teisės aktais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2021 m. lapkričio 3 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. 2V- 9)