



## JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

Jurbarko rajono savivaldybės tarybai  
Dariaus ir Girėno g. 96  
74187 Jurbarkas

2024-11-

Nr. T27-

### DĖL JURBARKO „AŽUOLIUKO“ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu bei atsižvelgdamas į Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos 2024 m. lapkričio 6 d. raštą Nr. S-100-(1.14E) „Dėl Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos nuostatų patvirtinimo,

t e i k i u Jurbarko rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos nuostatus.

Savivaldybės meras

Skirmantas Mockevičius

Dalia Jaramavičienė, tel. +370 607 68 418, el. p. [dalia.jaramaviciene@jurbarkas.lt](mailto:dalia.jaramaviciene@jurbarkas.lt)

**JURBARKO „AŽUOLIUKO“ MOKYKLOS NUOSTATAI****I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą bei valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Jurbarko „Ažuoliuko“ mokykla, trumpasis pavadinimas – „Ažuoliuko“ mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190916111.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1981 m. gegužės 10 d.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Jurbarko rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Jurbarko rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Jurbarko rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka:

7.1. Savivaldybės taryba, įgyvendinama Savivaldybės teises ir pareigas:

7.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

7.1.4. tvirtina Mokyklos teikiamų paslaugų įkainius;

7.1.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

7.2. Savivaldybės meras:

7.2.1. priima į pareigas, atšaukia ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių;

7.2.2. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

7.2.3. koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą, organizuoja jo teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;

7.2.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus, susijusius su Mokyklos veiklos valdymu.

8. Mokyklos buveinė – S. Daukanto g. 9, LT-74168 Jurbarkas.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Švietimo įstaigos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – teikti kokybiškas, vaikų amžių ir poreikius atitinkančias švietimo paslaugas atsižvelgiant į kiekvieno vaiko individualybę, organizuoti ir vykdyti ugdymo procesą vaikams (mokiniais) pagal formaliojo ir neformaliojo švietimo programas:

- 11.1. ikimokyklinio ugdymo programą, priešmokyklinio ugdymo programą;
- 11.2. priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo (I ir II dalies) programas specialiųjų poreikių mokiniams, turintiems vidutinį, žymų ir labai žymų intelekto sutrikimą ir socialinių įgūdžių ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programas.
12. Mokymo kalba – lietuvių.
13. Mokymo formos:
- 13.1. grupinio mokymosi;
- 13.2. pavienio mokymosi.
14. Vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio ugdymo; priešmokyklinio ugdymo; priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo (I ir II dalies) programos specialiųjų poreikių mokiniams, turintiems vidutinį, žymų ir labai žymų intelekto sutrikimą ir socialinių įgūdžių ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programos.
15. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, individualus, nuotolinis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo; priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo (I ir II dalies) specialiųjų poreikių mokiniams, turintiems vidutinį, žymų ir labai žymų intelekto sutrikimą ir socialinių įgūdžių ugdymo programas, ugdymo (ugdymosi) šeimoje pagal priešmokyklinio ugdymo programą.
16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, numatyta tvarka įgytą paramos gavėjo statusą ir galintis gauti paramą, savo veiklą grindžiantis 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**

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
18. Pagrindinės veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226):
- 18.1. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
- 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 18.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
- 18.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- 18.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
- 18.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- 18.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 18.2.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 18.2.7. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 18.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 18.3.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.2;
- 18.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- 18.3.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.
19. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti kokybišką, vaikų amžių ir poreikius atitinkantį ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymą pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pagal specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių poreikius. Teikti kokybišką priešmokyklinį individualizuotą, pradinį individualizuotą, pagrindinį individualizuotą ir socialinių įgūdžių ugdymą specialiųjų ugdymo(si) poreikių vaikams (mokiniam) iki 21 metų, pripažįstant kiekvieno vaiko individualybę.

20. Mokyklos veiklos uždaviniai:

20.1. teikti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį pradinį ir pagrindinį ugdymą, orientuotą į vaiko raidą, galias ir gebėjimus bei užtikrinti pagalbą vaikui ir jo šeimai ugdymo procese;

20.2. sukurti ugdymui(si) saugią ir sveiką edukacinę aplinką, palankų psichologinį klimatą ir ugdymo(si) erdvę;

20.3. sudaryti palankias sąlygas ugdyti tautinį, pilietinį sąmoningumą, puoselėti kultūrinę, socialinę ir sveikatinimo brandą, tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius.

21. Įgyvendindama uždavinius ir vykdydama funkcijas Mokykla:

21.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, priešmokyklinio specialiojo, pradinio specialiojo, pagrindinio specialiojo ugdymo ir socialinių įgūdžių ugdymo programas, užtikrina gerą švietimo kokybę;

21.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis, Priešmokyklinio ugdymo programa, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos patvirtinta Ikimokyklinio ugdymo programa, atsižvelgdama į Jurbarko rajono savivaldybės ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat ugdytinių bei mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį ir rengia ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio bei socialinių įgūdžių ugdymo individualias programas specialiųjų poreikių vaikams (mokiniam);

21.3. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais;

21.4. sudaro mokymo (ugdymo) ir kitas sutartis;

21.5. kuria saugią, sveiką, savitarpio pagarba grįstą, ugdymo ir darbo aplinką, atitinkančią higienos normas ir teisės aktų nustatytus vaikų (mokinių) ir darbuotojų saugos bei sveikatos reikalavimus;

21.6. organizuoja specialiųjų poreikių vaikų (mokinių) ugdymą, teikia švietimo pagalbą vaikams (mokiniam), turintiems intelekto sutrikimų, tenkina individualiuosius ugdymo(si) poreikius, siūlo ir taiko skirtingus ugdymo(si) būdus ir metodus;

21.7. teikia vaikams (mokiniam) švietimo pagalbą, organizuoja socialinę paramą teisės aktų nustatyta tvarka;

21.8. teikia metodinę pagalbą tėvams (globėjams / rūpintojams), švietimo įstaigos darbuotojams vaikų (mokinių) ugdymo klausimais;

21.9. organizuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, švietimo programų individualizavimą vaikams (mokiniam), turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlieka vaiko (mokinio) specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, ir vykdo kitas, su vaiko (mokinio) gerove susijusias funkcijas (informavimą ir konsultavimą bei minimalios priežiūros priemones, koordinuotai teikiamas paslaugas ir kt.);

21.10. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos Vaiko gerovės komisijos veiklą;

21.11. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

21.12. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją ir dalintis gerąja patirtimi;

21.13. organizuoja vaikams (mokiniam) nuotolinį mokymą, mokymą namie Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

21.14. padeda tėvams (globėjams / rūpintojams) organizuoti vaikų (mokinių) ugdymą(si) šeimoje pagal Priešmokyklinio ugdymo programą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

21.15. organizuoja vaikų (mokinių) maitinimą Mokykloje Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

21.16. draudžia Mokykloje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;

21.17. atlieka kitas, įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas, funkcijas.

22. Mokykla išduoda specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą tvarką.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

23. Mokykla, įgyvendindama pagrindinį tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, vadovaudamasi teisės aktais, turi teisę:

23.1. pa(si)rinkti darbo ir ugdymo metodus ir veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką ugdymą ir optimalų Mokyklos darbą;

23.2. kurti naujus ugdymo(si) ir mokymo(si) modelius, rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualias programas, projektus;

23.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

23.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

23.5. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

23.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

24. Mokykla privalo užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškomis ir žalingiems įpročiams, aplinką, ugdymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, ugdymo (mokymo) sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, kokybišką ugdymo programų įgyvendinimą.

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

25.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Jurbarko rajono savivaldybės vykdomoji institucija arba jos įgaliotas asmuo;

25.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

25.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, ir suderintą su Jurbarko rajono savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu;

25.4. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo programą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba ir Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Jurbarko rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir švietimo įstatymų nustatyta tvarka:

26.1. pasibaigus direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti;

26.2. likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos, Jurbarko rajono savivaldybės meras skelbia viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti, išskyrus atvejus, kai direktorius paskiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka arba paskiriamas buvęs kitos švietimo įstaigos vadovas penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka;

26.3. Mokyklos direktorius, nepasibaigus jo kadencijai, gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

26.3.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

26.3.2. paaiškėja, kad dalyvaujamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

27. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Jurbarko rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Jurbarko rajono savivaldybės tarybai.

28. Mokyklos direktorius:

28.1. inicijuoja ir organizuoja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimą, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

28.2. konsultuodamasis su darbuotojų atstovais tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

28.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia pedagogus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

28.4. nustato Mokyklos uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

28.5. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, pedagogo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

28.6. į Mokyklą priima vaikus (mokinius) Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro ugdymo (mokymo) sutartis;

28.7. suderinęs su Mokyklos taryba tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato vaikų (mokinių) ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

28.8. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaujantis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

28.9. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną;

28.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

28.11. sudaro komisijas, darbo grupes;

28.12. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.13. Mokyklos vardu sudaro sutartis, organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;

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

28.15. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti ir viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

28.16. bendradarbiauja su vaikų (mokinių) tėvais (globėjais / rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.18. gali dalį savo funkcijų, teisės aktų nustatyta tvarka, pavesti atlikti pavaduotojams;

28.19. tvirtina Vaiko gerovės komisijos sudėtį ir darbo reglamentą, skiria pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių;

28.20. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių ir koordinuotai teikiamų paslaugų skyrimo vaikams ir šeimoms;

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

29. Mokyklos direktorius atsako už:

29.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

29.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

29.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;

29.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

29.5. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

30. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims bei atsako už kokybišką priskirtų funkcijų vykdymą.

31. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma Metodinė taryba – pedagogų grupė, sudaryta iš metodinių grupių atstovų, organizuojanti ir koordinuojanti pedagogų metodinę veiklą bei nustatanti metodinės veiklos prioritetus.

32. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, kurį renka grupės nariai, Metodinės tarybos veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

33. Metodinė taryba renkama 2 metams.

34. Metodinės tarybos nuostatus ir metodinės veiklos aprašą tvirtina Mokyklos direktorius.

35. Mokykloje veikiančios metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo sritis ir vykdo ugdymo turinio ir metodikos naujovių bei gerosios patirties sklaidą.

36. Metodinių grupių skaičių ir sudėtį pagal mokomuosius dalykus bei kitą metodinę veiklą nustato Mokytojų taryba.

37. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius renkami pirmame grupės posėdyje dvejim mokslui metams.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

38. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba ir Tėvų taryba.

39. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia Mokyklos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus. Mokyklos taryba vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo ir tęstinumo principais.

40. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: 4 pedagoginius darbuotojus slaptu balsavimu deleguoja Mokytojų taryba, 4 tėvų (globėjų / rūpintojų) atstovus – visuotinis Mokyklos tėvų susirinkimas, vieną vietos bendruomenės atstovą – vietos bendruomenės visuotinis darbuotojų susirinkimas. Tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

41. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

42. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Tarybos rinkimai.

43. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje.

44. Posėdžius organizuoja Tarybos pirmininkas.

45. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

46. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma ir yra teisėti, jeigu neprieštarauja teisės aktams.

47. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus, susitarę dėl formos ir būdo, atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

48. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis. Asmenys į Mokyklos tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

49. Pasibaigus Tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, į jo vietą ta pačia tvarka išrenkamas naujas narys iš tos grupės, kuriai atstovavo buvęs Tarybos narys, iki veikiančios Tarybos kadencijos pabaigos.

50. Taryba gali būti atšaukiama ne mažiau kaip dviejų trečdalių Tarybos narių reikalavimu. Atšaukus Tarybą skelbiami nauji Tarybos rinkimai.

51. Mokyklos taryba:

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

51.2. pritaria Mokyklos strateginiam, metinės veiklos, ugdymo planams, ikimokyklinio ugdymo programai, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

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

51.4. išklauso Mokyklos ir direktoriaus metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

51.5. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

51.6. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

51.7. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.

52. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys pedagoginiai darbuotojai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

53. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje vieneriems metams. Asmenys į Mokytojų tarybą renkami vienai kadencijai. Pasibaigus Mokytojų tarybos nario vienerių metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta.

54. 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 pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

55. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Posėdžius šaukia pirmininkas.

56. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių Mokytojų tarybos narių balsų dauguma.

57. Mokytojų taryba:

57.1. svarsto bendrųjų ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, ikimokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

57.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, vaikų (mokinių) pažangos ir pasiekimų vertinimo, tobulinimo;

57.3. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą ir Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

57.4. svarsto ir teikia siūlymus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

58. Tėvų taryba – aukščiausia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Tėvų tarybą sudaro ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo grupių ir specialiosios lavinamosios klasės (globėjų, rūpintojų) susirinkimų deleguoti asmenys (po vieną iš kiekvienos grupės ir klasės).

59. Tėvų tarybos nariui, tam pačiam asmeniui, nustatoma dviejų metų kadencija. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tėvų tarybos nariai.

60. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tėvų tarybos narį deleguoja atitinkamos klasės tėvų (globėjų,



rūpintojų) susirinkimas bendra tvarka esamos Tėvų tarybos kadencijos likusiam laikotarpiui.

61. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu pirmame posėdyje renka pirmininką ir jo pavaduotoją.

62. Tėvų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdžius šaukia pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Tėvų tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tėvų tarybos narių.

63. Nutarimai priimami Tėvų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

64. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiam klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

65. Tėvų taryba:

65.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Mokyklos tarybai dėl švietimo paslaugų kokybės gerinimo;

65.2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

64.3. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

65.4. nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, skundus ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, sprendžiant iškilusias problemas;

65.5. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, mokyklos renginiuose;

65.6. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

66. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

67. Savivaldos institucijų posėdžiai gali būti organizuojami ir vykdomi nuotoliniu būdu Mokyklos nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

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

69. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtinta darbo apmokėjimo tvarka.

70. Mokykloje veikia Darbo taryba (Profesinė sąjunga), kurios veiklą reglamentuoja įstatymai.

71. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

72. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui bei kitų Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei Mokyklos savininko teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ BEI MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

73. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Jurbarko rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

74. Mokyklos lėšos:

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

74.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

74.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

74.4. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimalią naudą visuomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

76. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Jurbarko rajono savivaldybės vykdomoji institucija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

78. Mokykla turi interneto svetainę ([www.azuoliukas.com](http://www.azuoliukas.com)), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatyta informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

79. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus suderinus su Mokyklos taryba ir jai pritarus, tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Jurbarko rajono savivaldybės taryba. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Jurbarko rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotos institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

80. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**PRITARTA**

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos tarybos  
2024 m. lapkričio d. posėdžio protokolo  
Nr. B- nutarimu

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Jurbarko rajono savivaldybės administracija 188713933, Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-07 Nr. T27-389
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Skirmantas Mockevičius, Meras
Sertifikatas išduotas	SKIRMANTAS MOCKEVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-07 12:02:30 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-07 12:02:45 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-14 10:20:17 – 2026-01-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Onusaitienė, Administratorius sekretorius, Dokumentų ir viešųjų ryšių skyrius
Sertifikatas išduotas	LINA ONUSAITIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-07 12:39:52 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-09 14:52:48 – 2024-12-07 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.79.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-11-07 14:45:50)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-11-07 14:45:50 DBSIS