

VILNIAUS R. DŪKŠTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visas mokyklos pavadinimas: Vilniaus r. Dūkštų pagrindinė mokykla.

- 1.1. Sutrumpintas mokyklos pavadinimas: Dūkštų pagrindinė mokykla (toliau - mokykla).
- 1.2. Mokyklos įsteigimo data, pagrįsta teisės aktais - įsteigimo dokumentai nerasti. Vilniaus apskrities Švietimo skyriaus archyvineame fonde rastos 1948-1949 m. Dūkštų pradinės mokyklos paso lapų kopijos (Pagrindas. F.820, Ap.1, B. 16, L. 1, 2, 3, 4).
- 1.3. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė - Dūkštų pagrindinė mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, priklausanti Vilniaus rajono savivaldybei.
- 1.4. Mokyklos grupė – bendrojo lavinimo mokykla. Kodas 31.20
- 1.5. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla. Kodas 31.23
- 1.6. Mokyklos buveinė: Mokyklos g. 10, Dūkštų k., Dūkštų sen., LT-14222 Vilniaus r. sav.
- 1.7. Mokymo kalba - lenkų.
- 1.8. Mokyklos steigėjas - Vilniaus rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 111104987, adresas: Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius.
- 1.9. Mokymo forma - dieninė.
- 1.10. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas; pagrindinė veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis ugdymas, kodas – 85.31.10;
- 1.11. Kitos veiklos rūšys - pradinis ugdymas, kodas – 85.20.
- 1.12. Išduodami išsilavinimo pažymėjimai – baigusiems pradinio ugdymo programą (kodas 101001001) mokykla išduoda pradinio išsilavinimo pažymėjimus, kodas – 1001; baigusiems pagrindinio ugdymo programą (kodas 201001001) – pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, kodas – 2001. Išduodami mokymosi pasiekimų pažymėjimai – baigusiems pagrindinio ugdymo programos (kodas 201001001) I dalį mokykla išduoda pažymėjimus, kodas – 2058 ; einamaisiais mokslo metais išvykstančiam iš mokyklos pagrindinio ugdymo programos keliamosios klasės mokiniui, baigusiam ugdymo programos dalį ir perkeltam į aukštesnę klasę – mokymosi pasiekimų pažymėjimus, kodas – 2055.

II. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

2. Mokyklos tikslai:

- 2.1. Teikti kokybišką išsilavinimą, atitinkantį Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus standartus ir Bendrąsias programas.
- 2.2. Išugdyti kiekvieno mokinio vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, pasitikinčiu, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, užtikrinti valstybinės, gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, socialinę kompetenciją ir gebėjimą savarankiškai priimti sprendimus.
- 2.3. Išugdyti loginį, kritinį, konstruktyvų mokinių mąstymą, sudaryti sąlygas nuolat tenkinti pažinimo poreikius ir norą tobulėti visą gyvenimą.
- 2.4. Perteikti mokiniams tautinės, etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes, laiduoti sąlygas asmens brandžiai tautinei savimonei, dorovinei, estetinei pasaulėžiūrai formuotis.

2.5. Sudaryti sąlygas mokiniams įgyti demokratijos tradicijas, įkūnijančias pilietinės bei politinės kultūros pagrindus, plėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną mokiniui, kaip kompetentingam Lietuvos piliečiui, europinės ir pasaulinės bendrijos, daugiakultūrės visuomenės nariui.

2.6. Teikti dėmesį į mokytojų profesinės kvalifikacijos tobulinimą.

3. Mokyklos uždaviniai:

3.1. Sudaryti sąlygas mokiniams įgyti pradinį ir pagrindinį išsilavinimą.

3.2. Ugdyti mokymosi motyvaciją, siekti geros ugdymo kokybės rezultatų, padėti pasirengti tolesniam mokymuisi, kultūriniam bei socialiniam gyvenimui.

3.3. Ugdyti pasitikėjimą savimi, poreikį tobulėti, atsparumą neigiamai socialinei įtakai, teisių, pareigų, atsakomybės visuomenei suvokimą.

3.4. Tobulinti mokytojų gebėjimus, organizuoti ugdymo procesą, atitinkantį mokinių gebėjimus ir ugdymosi poreikius.

3.5. Kurti ugdymo turinio reikalavimus atitinkančią materialinę bazę.

4. Mokyklos funkcijos:

4.1. Organizuoja ugdymo procesą.

4.2. Formuoja ir įgyvendina moksleivių ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paiso moksleivių poreikių įvairovės, derina ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo(si) būdus.

4.3. Teikia bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą.

4.4. Garantuoja mokymo kokybę.

4.5. Organizuoja neformaliojo ugdymo veiklą, atsižvelgdama į vaiko poreikius ir įstaigos galimybes.

4.6. Sudaro mokiniams saugias ir sveikas ugdymosi sąlygas.

4.7. Dalyvauja teisės pažeidimų, mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, ŽIV/AIDS, smurto, patyčių ir nusikalstamumo prevencijoje.

4.8. Organizuoja vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vykdymą.

4.9. Teikia kvalifikuotą psichologinę ir pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse, bendradarbiauja su specialiųjų poreikių vaikų individualios korekcinės pagalbos institucijomis.

4.10. Teikia socialinę pagalbą vaikams, bendradarbiauja su socialinę pagalbą teikiančiomis tarnybomis, sveikatos priežiūros ir teisėtvarkos institucijomis.

4.11. Bendradarbiauja su tėvais (globėjais), sprendžiant mokyklos valdymo, veiklos, ugdymo proceso organizavimo, mokinių ugdymosi klausimus, inicijuoja jų dalyvavimą įstaigos savivaldoje.

4.12. Sudaro sąlygas dalyvauti įvairiuose ugdymo pasiekimų patikrinimuose bei projektuose.

4.13. Organizuoja ir vykdo 10 klasės pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą.

4.14. Organizuoja bibliotekos darbą.

4.15. Atlieka vidinį mokyklos auditą.

4.16. Kuria mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ IR PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

5. Vaikai priimami į mokyklą vadovaujantis Vilniaus rajono savivaldybės tarybos patvirtinta vaikų priėmimo į bendrojo lavinimo mokyklą tvarka:

5.1. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas pagal gyvenamąją teritoriją ir kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6-7 metai, pateikus mokyklos direktoriui prašymą ir medicininę pažymą.

5.2. Pageidaujantis mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą pateikia prašymą ir dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš

tėvų (globėjų, rūpintojų), 14-16 metų vaikas, turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų), raštišką sutikimą.

5.3. Mokymasis mokykloje įteisinamas mokinio, turinčio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, ir mokyklos direktoriaus sutartimi, kurioje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai. Sutartys sudaromos su priešmokyklinio ugdymo grupės, pirmos klasės, penktos klasės ir su visais atvykusiais mokytiis mokiniais iki rugsėjo 1 d., švietimo santykiai prasideda nuo pirmos mokymosi dienos, t.y. rugsėjo 1 d.

5.4. Mokinys, baigęs adaptuotą pradinio ugdymo programą ir pateikęs mokyklos direktoriui pažymą apie adaptuotos pradinio ugdymo programos baigimą, priimamas mokytiis pagal adaptuotą pagrindinio ugdymo programą.

5.5. Mokinys, nebaigęs pradinio, pagrindinio ugdymo programos, tęsti mokslą priimamas pateikęs mokyklos direktoriui mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

5.6. Jei mokykla dėl objektyvių priežasčių negali užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programą, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, tai suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagoginiu psichologiniu bei Vaikų teisių apsaugos skyriumi, siūlo jam mokytiis kitoje mokykloje.

5.7. Asmuo turi teisę rinktis mokyklą ir ją keisti.

5.8. Vaikas iki 16 metų negali nutraukti mokymosi pagal privalomojo švietimo programas.

5.9. Sudarius mokymo sutartį asmuo įrašomas į mokyklos abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla.

5.10. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama pažyma apie mokymosi rezultatus.

5.11. Užsienyje mokėsis mokinys mokytiis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Mokinio teisės ir pareigos

6.1. Mokinys turi teisę:

6.1.1. Nemokamai gauti informaciją apie mokyklos vykdomas švietimo programas, mokymosi formas.

6.1.2. Mokytiis pagal savo gebėjimus ir poreikius, mokytiis ligos atveju namuose ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą.

6.1.3. Dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus.

6.1.4. Į sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

6.1.5. Gauti geros kokybės švietimą.

6.1.6. Į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą.

6.1.7. Sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą.

6.1.8. Mokytiis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą.

6.1.9. Dalyvauti mokyklos savivaldoje nustatyta tvarka.

6.1.10. Įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

6.1.11. Puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas.

6.1.12. Į poilsį ir laisvalaikį, atitinkančius jų amžių ir sveikatą.

6.1.13. Burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla lemia dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

6.1.14. Už gerą mokymąsi ir elgesį gauti padėkos raštą.

6.2. Mokinys privalo:

6.2.1. Mokyti pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų.

6.2.2. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

6.2.3. Stropiai mokytis, gerbti mokytojus, tėvus, kitus šeimos narius, suaugusiuosius ir vaikus, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų.

6.2.4. Laikytis priimtų elgesio normų, mokymo, auklėjimo mokykloje, viešose vietose, darbe, buityje taisyklių.

6.2.5. Gerbti ir tausoti kultūros ir istorijos vertybes, gamtą, visuomenės ir privačią nuosavybę.

6.2.6. Gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.

6.2.7. Pasiruošti savarankiškam gyvenimui, darbui ir tapti naudingu visuomenės nariu.

6.2.8. Dalyvauti mokykloje organizuojamuose testavimuose, pasiekimų ar kitokiuose patikrinimuose teisės aktų numatyta tvarka.

6.3. Mokinys atsako:

6.3.1. Už vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio taisyklių laikymąsi. Už pažeidimą taikomos drausminės auklėjamojo poveikio priemonės: išpėjimas, įpareigojimas viešai žodžiu arba raštu atsiprašyti nukentėjusįjį, papeikimas, griežtas papeikimas.

6.3.2. Už nusikaltimus (vagystes, plėšikavimus, chuliganizmą) mokiniai atsako pagal Lietuvos Respublikoje veikiančius įstatymus.

6.3.3. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, suniokotas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas mokinys privalo atsiskaityti, nupirkdamas naujas knygas arba atlygindamas nuostolius pagal aktą.

6.3.4. Už nesąžiningumą atliekant testus pasiekimų patikrinimų metu, mokiniui taikomos priemonės numatytos Pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkose.

7. Mokytojo teisės ir pareigos

7.1. Mokytojas turi teisę:

7.1.1. Siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.

7.1.2. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

7.1.3. Būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

7.1.4. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

7.1.5. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.

7.1.6. Vertinti mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą.

7.1.7. Burtis į visuomenės ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrines grupes dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus.

7.1.8. Naudotis kitomis Darbo kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

7.1.9. Gauti už sąžiningą, dorą, drausmingą veiklą paskatinimą: padėką žodžiu ir raštu, padėkos raštą.

7.2. Mokytojas privalo:

7.2.1. Žinoti Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindus.

7.2.2. Žinoti Švietimo ir kitus įstatymus, Vaiko teisių konvenciją, mokytojo darbą reglamentuojančius teisės aktus ir vadovautis jais.

7.2.3. Sąžiningai atlikti savo darbą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus pavduotojų nurodymus, savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

7.2.4. Laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, didelės kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje, viešosiose vietose.

7.2.5. Ruoštis pamokoms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams, planuoti dėstomojo dalyko ugdymo turinį.

7.2.6. Mokinių ekskursijas, išvykas už mokyklos ribų organizuoti tik gavus mokyklos direktoriaus įsakymą.

7.2.7. Pripažinti ir gerbti mokinių teises.

7.2.8. Padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus.

7.2.9. Dalyvauti mokyklos organizuojamuose renginiuose.

7.2.10. Pastebėjus smurto, prievartos ar kitokio pobūdžio išnaudojimo atvejus, suteikti vaikui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti mokyklos vadovus bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą.

7.2.11. Užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą, pagal mokinių siekius ir galimybes individualizuoti bei diferencijuoti ugdymo turinį.

7.2.12. Ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę.

7.2.13. Optimizuoti mokinio mokymosi krūvį, derinti namų darbų skyrimą.

7.2.14. Tobulinti savo kvalifikaciją.

7.2.15. Skatinti mokinius mokytis, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių.

7.2.16. Nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus.

7.2.17. Nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus.

7.2.18. Formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės darbų saugos bei buities įgūdžius.

7.2.19. Analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus ir mokyklos vadovus.

7.2.20. Bendradarbiauti su kolegomis, dalintis gerąja patirtimi.

7.2.21. Dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinime, vykdymo ir vertinimo komisijų darbe.

7.2.22. Vykdyti Švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

7.2.23. Neperduoti savo pareigų kitiems mokytojams be mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavduotojo žinios.

7.3. Mokytojo atsakomybė:

7.3.1. Mokytojas, kuris nevykdo savo pareigų arba vykdo jas netinkamai, žaloja auklėtinius arba kitaip pažeidžia vaiko teises, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

7.3.2. Mokytojas, atliekantis vaikų auklėjimo funkcijas, įstatymų nustatyta tvarka gali būti atleistas iš darbo, kai jo elgesys neatitinka nustatytų reikalavimų.

7.3.3. Mokytojas atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų, neformaliojo ugdymo bei mokyklos organizuotų renginių metu.

8. Klasės auklėtojo pareigos

8.1. Klasės auklėtojas turi teisę:

8.1.1. Pasirinkti konstruktyvius auklėjimo ir bendradarbiavimo būdus, ugdant klasės bendruomenę, susidedančią iš mokinių, jų tėvų ir mokytojų, dirbančių su klase.

8.1.2. Spręsti mokinių auklėjimo klausimus, savarankiškai renkantis pedagoginės veiklos formas ir metodus.

8.1.3. Kartu su mokytojais, sveikatos apsaugos darbuotojais, psichologais spręsti mokinių sveikatos, poilsio klausimus.

8.1.4. Tobulinti savo kvalifikaciją, rengti individualius ugdymo planus.

8.2. Klasės auklėtojas privalo:

8.2.1. Raštu planuoti ugdomąją veiklą metams.

8.2.2. Rūpintis mokinių asmenybinio ir socialinio ugdymu bei branda.

8.2.3. Burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus kokybiškam klasės veiklos ir ugdymo organizavimui.

8.2.4. Pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus, siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus.

8.2.5. Domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenimą.

8.2.6. Padėti mokiniams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniiais bendravimo principais.

8.2.7. Bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti tėvus apie jo mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išaiškinti mokyklos nelankymo priežastis.

8.2.8. Teikti mokyklos direktoriaus pavadotojui išsamią informaciją apie klasės mokinių lankomumą.

8.2.9. Informuoti raštu nepažangių mokinių tėvus ar globėjus po mokytojų tarybos posėdžio per tris dienas apie vaiko mokymąsi rezultatus.

8.2.10. Suteikti mokiniui reikiamą pagalbą, pastebėjus, kad jam taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitoks išnaudojimas, ir apie tai informuoti mokyklos vadovus bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą.

8.2.11. Padėti mokiniams spręsti psichologinius, bendravimo, mokymąsi sunkumus ir kitus iškylančius sunkumus.

8.2.12. Padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymąsi ar veiklos sritį.

8.2.13. Laiku pateikti mokytojams visą informaciją apie naujai atvykusius mokinius.

8.2.14. Organizuoja mokinių aprūpinimą vadovėliais, mokslo metų pabaigoje surenka juos iš vaikų ir grąžina į mokyklos biblioteką.

8.2.15. Telkti klasės bendruomenę, būti tarpininku tarp mokyklos vadovų, kitų mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) sprendžiant individualias auklėtinių problemas, tvarkant jų ugdymąsi rezultatus įteisinančius dokumentus.

8.2.16. Inicijuoti ir remti mokinių savivaldą klasėje, mokykloje, tvirtinti demokratiškus bendravimo principus.

8.2.17. Reguluoti mokinių mokymąsi krūvį.

8.2.18. Organizuojant ekskursijas ir išvykas, sutvarkyti reikiamą dokumentaciją, vesti saugaus elgesio instruktažus.

8.2.19. Tvarkyti klasės dienyną, mokinių asmens bylas, pažymių knygeles, prižiūrėti, kaip mokiniai vykdo mokyklos bendruomenės priimtas vidaus darbo tvarkos taisykles.

8.3. Klasės auklėtojo atsakomybė:

8.3.1. Už auklėjamosios klasės patalpų švarą, tvarką, estetinį apipavidalinimą, paskirtų mokyklos patalpų priežiūrą.

8.3.2. Už mokinių sveikatą ir gyvybę neformaliojo ugdymo bei kitų renginių metu.

8.3.3. Už tinkamą klasės dienynų bei kitos dokumentacijos tvarkymą.

8.3.4. Už savo pareigų netinkamą vykdymą klasės auklėtojas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Bibliotekininkas ir kiti ugdymo funkcijas vykdančios specialistai vadovaujasi mokyklos nuostatais, profesinės veiklos nuostatais ir pareigybinėmis instrukcijomis. Aptarnaujančio personalo teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomos pareigybių aprašymuose.

10. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos

10.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

- 10.1.1. Gauti informaciją apie mokyklą, dalyvauti parenkant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas.
- 10.1.2. Gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas, elgesį ir jo pasiekimus.
- 10.1.3. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.
- 10.1.4. Reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas.
- 10.1.5. Kartu su mokytojais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą.
- 10.1.6. Naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

10.2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

- 10.2.1. 6-7 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti į mokyklą, užtikrinti punktualų ir reguliarų mokyklos lankymą.
- 10.2.2. Sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, kitų sveikatai žalingų veiksmų.
- 10.2.3. Laiku (iki rugsėjo 1 d.) patikrinti vaiko sveikatą ir nustatytos formos pažymą apie sveikatos būklę pateikti mokyklos administracijai.
- 10.2.4. Bendradarbiauti su mokyklos vadovu, švietimo teikėju, mokytojais, kitais specialistais, sprendžiančiais vaiko ugdymosi klausimus.
- 10.2.5. Parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą.
- 10.2.6. Dalyvauti bendruose mokyklos ir klasės tėvų susirinkimuose.
- 10.2.7. Kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį.
- 10.2.8. Užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą.
- 10.2.9. Pasitikėjimo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštą, iniciatyvų vaiką, gebantį savarankiškai veikti ir prisiimti atsakomybę.
- 10.2.10. Užtikrinti vaiko mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio mokymo programą iki 16 metų.
- 10.2.11. Pranešti mokyklai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimo įtakai turinčius veiksnius.
- 10.2.12. Atsakyti už vaiko padarytą žalą mokyklai.
- 10.2.13. Neprieštarauti vaiko higienos patikrinimui, nepažeidžiant jo asmens orumo ir teisės į privatumą.

10.3. Tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybė:

- 10.3.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie pažeidžia vaiko teises, vengia arba nevykdo pareigų auklėti, mokyti, prižiūrėti, išlaikyti vaiką, žiauriai elgiasi su juo ar kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis bei pareigomis, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

V. SAVIVALDA

11. Mokyklos bendruomenė savivaldą organizuoja, kuria jos formas bei institucijas remdamasi mokyklos filosofija, ugdymo tikslais, vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

12. Mokyklos taryba

- 12.1. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinių,

mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

12.2. Mokyklos taryba renkama 2 metams slaptu balsavimu.

12.3. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Jį renka mokyklos tarybos nariai slaptu balsavimu.

12.4. Mokyklos tarybą sudaro lygiomis dalimis tėvai, mokytojai ir mokiniai. Kiekvienai grupei atstovauja 3 nariai.

12.5. Tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokytojus į Mokyklos tarybą siūlo visuotinis tėvų ir mokytojų susirinkimas, mokinius - visuotinis mokinių susirinkimas kiekvienais mokslo metais rugsėjo mėnesį. Tarybos narius gali atšaukti juos rinkusi institucija ir į jų vietą išrinkti naujus narius.

12.6. Nuostatai keičiami mokyklos tarybos sprendimu.

12.7. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami tris kartus per mokslo metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jai jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Mokyklos tarybos priimti ir direktoriaus įsakymu patvirtinti sprendimai įsigalioja ir yra privalomi visai mokyklos bendruomenei. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma.

12.8. Mokyklos steigėjas, vietos bendruomenė ir švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustačiusios, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

12.9. Mokyklos tarybos funkcijos:

12.9.1. Nustato mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, apibūtinama mokyklos veiklos programa, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, numato ugdymo organizavimo tvarką.

12.9.2. Priima sprendimus dėl ugdymo proceso, vadovaudamasi bendraisiais ugdymo planais.

12.9.3. Aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, moksleivių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo.

12.9.4. Vertina mokyklos vadovų veiklą, pareiškia nuomonę jiems atestuojantis.

12.9.5. Svarsto mokyklos reorganizavimo ir likvidavimo klausimus.

12.9.6. Teikia pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvio.

12.9.7. Rūpinasi normalių darbo ir mokymosi sąlygų sudarymu mokykloje.

12.9.8. Kartu su mokytojų taryba, mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas svarsto ir teikia pasiūlymus dėl mokinių sveikatos būklės.

12.9.9. Kontroliuoja mokyklos ūkinę-finansinę veiklą.

12.9.10. Turi teisę gauti iš mokyklos administracijos informaciją apie mokyklos veiklą.

12.9.11. Gali sustabdyti kitų mokyklos savivaldos institucijų sprendimus, kol jų teisingumą ištirs aukštesnės organizacijos.

12.9.12 Mokyklos taryba prireikus palaiko ryšius su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos mokyklomis.

12.9.13. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams mokslo metų pabaigoje.

12.9.14. Mokyklos taryba planuoja ir kontroliuoja nebiudžetinių lėšų paskirstymą ir panaudojimą mokykloje.

12.9.15. Inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą.

12.9.16. Skiria atstovus į mokytojų atestacijos komisiją.

12.9.17. Kartu su mokyklos direktoriumi nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo tvarką.

13. Mokytojų taryba

13.1. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo reikalams spręsti. Ją sudaro mokyklos vadovai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, medicinos darbuotojas, bibliotekininkas.

13.2. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patarimojo balsą teisę.

13.3. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

13.4. Mokytojų taryba vieną iš savo narių renka sekretoriumi.

13.5. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą, taip pat prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma. Esant lygiam “už” ir “prieš” balsų skaičiui, sprendžiamasis balsas priklauso mokytojų tarybos pirmininkui.

13.6. Mokytojų tarybos nutarimai yra privalomi visai mokyklos bendruomenei.

13.7. Mokytojų tarybos funkcijos:

13.7.1. Teikia siūlymus dėl mokyklos veiklos planavimo ir strategijos, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo, bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimų klausimus.

13.7.2. Aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus.

13.7.3. Aptaria mokinių sveikatos, darbų saugos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus.

13.7.4. Mokiniais, stokojantiems mokymosi motyvacijos, sulaukusiems 16 metų siūlo kitokią mokymosi ir veiklos formą.

13.7.5. Svarsto ir priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, pagrindinės mokyklos pasiekimų patikrinimo.

13.7.6. Teikia direktoriui siūlymus mokiniams skatinti bei drausminti.

13.7.7. Renka atstovus į mokyklos tarybą.

13.7.8. Svarsto konfliktus tarp mokyklos vadovybės ir atskirų pedagogų.

14. Mokinių taryba

14.1. Aukščiausia mokyklos mokinių savivaldos institucija – mokinių taryba, kuriai vadovauja tarybos pirmininkas.

14.2. Mokinių tarybos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius.

14.3. Mokyklos mokinių taryba formuojama mokinių siūlymu. Į mokyklos tarybą gali būti renkami 5-10 klasių mokiniai. Pirmininkas renkamas mokinių tarybos posėdyje atviru balsavimu.

14.4. Mokinių taryba savo susirinkime slaptu balsavimu renka mokinius į mokyklos tarybą.

14.5. Mokinių tarybos funkcijos:

14.5.1. Svarsto ir, suderinusi su mokyklos vadovybe, tvirtina svarbiausių mokyklos renginių planus.

14.5.2. Koordinuoja mokinių veiklą, planuoja ir organizuoja neformalųjį darbą ir laisvalaikį.

14.5.3. Organizuoja mokinių socialinės rūpybos veiklą, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje.

14.5.4. Svarsto mokinių teisių ir už mokyklos ribų gynimo klausimus.

14.5.5. Inicijuoja mokyklos sienlaikraščio leidybą.

14.5.6. Svarsto mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, mokymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo.

14.5.7. Rengia siūlymus ugdymo procesui tobulinti, teikia siūlymus dėl mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarkos.

14.5.8. Informuoja mokyklos bendruomenę apie savo veiklą.

15. Klasės mokinių tėvų komitetas

- 15.1. Renkamas mokslo metų pradžioje balsų dauguma.
- 15.2. Klasės tėvų komitetą sudaro 3 nariai.
- 15.3. Svarsto mokymo rezultatų kokybę, ieško būdų ir formų, kaip pasiekti geresnės mokymosi motyvacijos.
- 15.4. Planuoja kartu su klasių auklėtojais mokinių išvykas ir ekskursijas.
- 15.5. Rūpinasi remontu klasėse.
- 15.6. Prireikus rūpinasi drausmės palaikymu konkrečioje klasėje.

16. Mokyklos tėvų komitetas

- 16.1. Renkamas mokslo metų pradžioje bendrame klasių tėvų komiteto susirinkime balsų dauguma.
- 16.2. Mokyklos tėvų komitetą sudaro po 1 atstovą iš 1-10 klasių.
- 16.3. Pirmininką renka mokyklos tėvų komitetas bendrame susirinkime balsų dauguma.
- 16.4. Rengia ir pateikia siūlymus proceso kokybei gerinti.
- 16.5. Prireikus rūpinasi mokinių poilsio ir mitybos klausimais.
- 16.6. Tarpininkauja aiškinantis smurto, prievartos ar kitokio išnaudojimo atvejais.

17. Mokyklos metodinė taryba

- 17.1. Metodinė mokyklos taryba koordinuoja metodinių grupių veiklą mokykloje.
- 17.2. Rūpinasi pagrindinių mokyklos tikslų ir vizijos įgyvendinimu.
- 17.3. Metodinės tarybos pirmininkas yra direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 17.4. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai.
- 17.5. Metodinė taryba veikia pagal direktoriaus patvirtintą metinį darbo planą.
- 17.6. Metodinė taryba padeda mokytojams kelti metodinį lygį, įvaldyti vaikų mokymo naujus metodus ir būdus.
- 17.7. Inicijuoja mokinių krūvio mažinimą, namų ir kontrolinių darbų reguliavimą.
- 17.8. Supažindina su metodinėmis naujovėmis, rūpinasi sunkesnių temų pamokų planavimu.
- 17.9. Inicijuoja projektų kūrimą, seminarų ir konferencijų organizavimą, metodinių darbų parodas.
- 17.10. Dalyvauja, vertinant mokytojų metodinę veiklą atestuojantis.
- 17.11. Teikia metodinę, pedagoginę paramą jauniems mokytojams.

VI. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

18. Mokyklai vadovauja direktorius.

18.1. Direktorius:

- 18.1.1. Vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinės veiklos programos, mokyklos švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
- 18.1.2. Teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina bei skiria drausmines nuobaudas mokyklos darbuotojams.
- 18.1.3. Skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarius atsiskaitymą už nuveiktą darbą.
- 18.1.4. Inicijuoja mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymą, rengimą ir jas tvirtina.
- 18.1.5. Organizuoja ugdymo plano sudarymą ir vykdymą.

18.1.6. Organizuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymą ir specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą.

18.1.7. Užtikrina švietimo kokybę.

18.1.8. Inicijuoja mokyklos vidaus tvarkos taisyklių rengimą ir užtikrina jų vykdymą.

18.1.9. Inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos kūrimą.

18.1.10. Nustato mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemas.

18.1.11. Aiškina mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką, kelia visuomenės poreikius atliepiančius mokyklos veiklos tikslus, inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių mokyklos veiklos programų rengimą, organizuoja jų vykdymą.

18.1.12. Užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje ir kitas Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme priskirtas funkcijas.

18.1.13. Puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius, motyvuoja bendruomenę kūrybinei veiklai, valstybinei švietimo politikai įgyvendinti.

18.1.14. Užtikrina mokytojų etikos normų laikymąsi mokykloje.

18.1.15. Kuria sveiką, saugią, užkertančią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms aplinką, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kuriam buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas; kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.

18.1.16. Organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir išsilavinimo pažymėjimų išdavimą ir apskaitą, informacijos teikimą Nacionaliniam egzaminų centrui.

18.1.17. Vertina ir analizuoja mokyklos veiklą.

18.1.18. Inicijuoja mokyklos vidaus audito vykdymą. Apie audito rezultatus informuoja savivaldybės Švietimo skyrių, mokyklos bendruomenę.

18.1.19. Sudaro sąlygas darbuotojų teorinio lygio ir kvalifikacijos kėlimui, skatina mokytojus atestuotis, rengia kvalifikacijos tobulinimo planus, tvarko kėlimo ir atestavimo apskaitą.

18.1.20. Plėtoja bendradarbiavimą su moksleivių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir organizuoja jų švietimą.

18.1.21. Sudaro ir pasirašo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) apie jų vaikų mokymąsi.

18.1.22. Rengia informaciją apie Mokyklą (vykdomos programos, mokytojų kvalifikacija, mokyklos audito rezultatai, mokyklos bendruomenės tradicijos, mokyklos pasiekimai ir kt.) ir rūpinasi jos sklaida.

18.1.23. Palaiko ryšius su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Vaikų teisių apsaugos skyriumi, mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, palaiko tarptautinius mokyklos ryšius.

18.1.24. Atstovauja Mokyklai kitose institucijose.

18.1.25. Direktorius tvirtina: mokyklos ugdymo planą, mokomųjų dalykų ir pagilintų dalykų mokymo teminius planus, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių bei neformaliojo ugdymo programas, adaptuotas ir modifikuotas programas specialiųjų poreikių mokiniams.

18.1.26. Vadovauja mokyklos mokytojų tarybai, kontroliuoja sprendimų vykdymą.

18.1.27. Atsakingas už darbų saugą.

18.1.28. Sudaro atostogų grafikus.

18.1.29. Kontroliuoja lenkų, vokiečių kalbų, matematikos, fizikos, informatikos, kompiuterinės raštvedybos, dailės, kūno kultūros, tikybos, technologijų, ekonomikos, civilinės ir eismo saugos dėstymą ir metodinį lygį.

18.1.30. Teikia metodinę pagalbą kuruojamų dalykų jauniems specialistams.

18.1.31. Atsakingas už kuruojamų dalykų vaizdinės medžiagos apskaitą, saugumą, klasių ir kabinetų būklę.

18.1.32. Sudaro mokyklos prevencinio darbo grupę ir tvirtina jos darbo reglamentą.

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

19.1. Organizuoja ugdymo planą, bendrųjų programų bei išsilavinimo standartų įgyvendinimą

- 19.2. Kontroliuoja, kaip mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka valstybinius standartus, stebi, vertina ugdymo rezultatus, analizuoja ir koreguoja ugdymo pokyčius.
- 19.3. Sudaro pamokų, neformaliojo ugdymo, kontrolinių darbų, ekskursijų tvarkaraščius.
- 19.4. Organizuoja mokinių ir mokytojų budėjimą.
- 19.5. Tikrina, kaip tvarkomi klasių ir neformaliojo ugdymo dienynai, mokinių asmens bylos, pažymių knygelės, sąsiuviniai.
- 19.6. Kuruoja pradinių klasių darbą, lietuvių kalbos, geografijos, biologijos, chemijos, muzikos, istorijos, pilietinės visuomenės pagrindų, gamtos disciplinų dėstymą ir jų metodinį lygį.
- 19.7. Atsakinga už kuruojamų dalykų vaizdinės medžiagos apskaitą, saugumą, klasių ir kabinetų būklę.
- 19.8. Teikia metodinę pagalbą kuruojamų dalykų jauniems specialistams, profesinę pagalbą mokytojams.
- 19.9. Prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai.
- 19.10. Organizuoja mokyklos metodinį darbą.
- 19.11. Skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis.
- 19.12. Sprendžia prevencinio darbo klausimus mokykloje vykdant teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją įgyvendina šios srities prevencines programas, organizuoja švietimo pagalbos teikimą mokiniui pagal Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą.
- 19.13. Vadovauja neįgalių vaikų integravimosi programoms įgyvendinti, organizuoja Specialiojo ugdymo komisijos darbą.
- 19.14. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
- 19.15. Tvarko mokinių ir mokyklos baigimo dokumentų apskaitą.
- 19.16. Pildo mokytojų ir administracijos darbuotojų atlyginimo žiniaraščius, pavaduotų pamokų dienyną.
- 19.17. Inicijuoja mokyklos vidaus audito vykdymą. Apie audito rezultatus informuoja savivaldybės Švietimo skyrių, mokyklos bendruomenę.
- 19.18. Atsakinga už pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymą.
- 19.19. Nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui.
- 19.20. Tvarko mokinių abėcėlinę knygą.
- 19.21. Tvarko mokymosi pasiekimų, išsilavinimo, kvalifikacijos pažymėjimų apskaitą.
- 19.22. Inicijuoja dalykų projektinius darbus.

20. Direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo atsakomybė

- 20.1. Mokyklos direktorius atsako už švietimo ir mokslo ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų norminių dokumentų vykdymą, užtikrina, kad nebūtų atliekami moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai;
- 20.2. Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą ir jos rezultatus.
- 20.3. Mokyklos vadovams, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

21. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Vilniaus rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir atviro konkurso organizavimo tvarka.
22. Direktorius įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus ir kitą personalą.
23. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos.

24. Mokytojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos.

25. Mokyklos vadovo, pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Vyriausybė.

26. Kitų mokyklos darbuotojų pareiginę algą, darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai.

VIII. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

27. Mokyklos vadovai ir mokytojai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Mokytojų atestaciją, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais mokytojų atestacijos nuostatais, vykdo mokyklos mokytojų atestacijos komisija.

28. Mokyklos vadovai ir mokytojai ne mažiau kaip 5 dienas per metus gali dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimas vyksta pagal iš anksto sudarytą mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programą.

IX. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI

29 Mokykloje švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka organizuojami pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimai.

30. Už pasiekimų patikrinimų ir organizavimą atsakingas mokyklos direktorius.

X. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

31. Mokinių įgyti mokymosi pasiekimai įteisinami įstatymų nustatyta tvarka ir išduotu dokumentu, kurio turinį, formą ir išdavimo tvarką nustato Vyriausybė arba jos įgaliota institucija;

31.1. už pažymėjimų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako mokyklos direktorius, už pažymėjimų apskaitos knygų tvarkymą – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

31.2. pažymėjimus išrašo klasės auklėtojas, juose įrašytų duomenų tikrumą tikrina direktoriaus įsakymu sudaryta komisija;

31.3. komisijos darbo rezultatai, vadovaujantis Dokumentų rengimo įforminimo taisyklių 61 p., įforminami aktu, kuris registruojamas vidaus dokumentų registracijos knygoje;

31.4. mokyklos direktorius, pasirašydamas išsilavinimo bei pasiekimo pažymėjimus, atsako už įrašų teisingumą;

31.5. už išsilavinimo bei pasiekimų pažymėjimų apskaitos tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

XI. MOKYKLOS RYŠIAI

32. Mokykla, sprendama ugdymo proceso tobulinimo klausimus, glaudžiai bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis: švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaikų teisių apsaugos, mokslo ir studijų institucijomis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, programose.

XII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

33. Mokyklos švietimo stebėseną vykdo mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui vadovaudamiesi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais švietimo stebėsenos rodikliais ir jų nustatyta tvarka.

34. Mokyklos direktorius inicijuoja mokyklos vidaus audito vykdymą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Bendrojo lavinimo mokyklos vidaus audito metodiką.

35. Mokyklos veiklos priežiūrą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

36. Bendrosios švietimo politikos vykdymą prižiūri Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo priežiūros skyrius ir Vilniaus apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo priežiūros skyrius pagal Valstybinės švietimo priežiūros patvirtintus nuostatus.

37. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir Vilniaus rajono savivaldybės taryba.

XIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

38. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi ir mokymo priemonėmis.

39. Mokykla išlaikoma iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą ir iš valstybės biudžeto pagal skirtą tikslinę dotaciją (mokinio krepšelio finansavimui).

40. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro: fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara, pajamos, gautos už papildomą ugdymą, kursus, renginius.

41. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

42. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriškos asmenų, organizacijų ir įmonių pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

43. Finansines operacijas vykdo Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus švietimo grupė.

XIV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

44. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Vyriausybės bei Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniams aktams, reguliuojantiems mokyklos veiklą, arba mokyklos vadovybės (direktoriaus) ar mokyklos tarybos iniciatyva. Naują nuostatų redakciją, keitimą ar papildymą tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės taryba, pritarus mokyklos tarybai.

XV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

45. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja:

45.1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107 – 2389; 2004, Nr. 57 – 1982);

45.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211);

45.3. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2006, Nr. 60 – 2169);

45.4. Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo rodyklė, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776 V – 83 (Žin., 2005, Nr. 105 – 3907);

45.5. Vilniaus r. Dūkštų pagrindinės mokyklos dokumentacijos planas.

XVI. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

46. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. 1407, nustatyta tvarka.

XVII. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

47. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu. Reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant mokyklą laikomasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 746, išdėstytų kriterijų ir mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 745.

48. Vilniaus rajono savivaldybės taryba apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą raštu praneša mokyklai ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios.

49. Mokyklos administracija, gavusi steigėjo pranešimą apie mokyklos reorganizavimą, pertvarką ar likvidavimą, apie tai mokyklos bendruomenės narius supažindina raštu ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius.

XVIII. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

50. Mokyklos nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2004 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. ISAK- 1162 „Reikalavimai valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams”.

51. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, Dokumentų rengimo taisyklių; visi lapai sunumeruojami.

52. Su mokyklos taryba suderinti nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai teikiami tvirtinti Vilniaus rajono savivaldybės tarybai.

Savivaldybės merė

Marija Rekst