

PANEVĖŽIO GAMTOS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio gamtos mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio gamtos mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, pagrindinę ir kitą paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus ir jų išdavimo tvarką, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, mokyklos turta, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Panevėžio gamtos mokykla, trumpasis pavadinimas – Gamtos mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190862717.
3. Mokykla įsteigta 1966 metais.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos savininkė – Panevėžio miesto savivaldybė.
7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Panevėžio miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Ji:
 - 7.1. tvirtina mokyklos nuostatus;
 - 7.2. priima sprendimus dėl:
 - 7.2.1. mokyklos buveinės pakeitimo;
 - 7.2.2. mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 7.2.3. likvidatoriaus skyrimo ir atleidimo arba likvidacinės komisijos sudarymo ir jos įgaliojimų nutraukimo;
 - 7.2.4. filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 7.2.5. didžiausio leistino pareigybių skaičiaus nustatymo;
 - 7.2.6. kainų ir tarifų už teikiamas atlygintinas paslaugas nustatymo;
 - 7.3. atlieka kitas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose jos kompetencijai priskirtas funkcijas.
8. Mokyklos buveinės adresas: Smėlynės g. 171, LT-37450 Panevėžys.
9. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.
10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo grupės gamtinio ugdymo mokykla, kodas 31614222.
11. Mokyklos kita paskirtis – kitas švietimo teikėjas suaugusiųjų ugdymui.
12. Mokymo kalba – lietuvių.
13. Mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.
14. Mokykla vykdo neformaliojo vaikų švietimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas.
15. Mokiniais, baigusiems neformaliojo švietimo programas, išduodami mokyklos nustatytos formos pažymėjimai.
16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos

Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
18. Mokyklos veiklos rūšys:
 - 18.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.2.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 18.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 18.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 18.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 18.3.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 18.3.2. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
 - 18.3.3. botanikos ir zoologijos sodų ir gamtos rezervatų veikla, kodas 91.04;
 - 18.3.4. muziejų veikla, kodas 91.02;
 - 18.3.5. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas, kodas 91.03;
 - 18.3.6. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla, kodas 79.90;
 - 18.3.7. kitų gyvūnų auginimas, kodas 01.49.
19. Mokyklos tikslas – tenkinti vaikų ir suaugusiųjų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, nuosekliai ir sistemingai ugdyti atsakingą, sveiką, aktyvų, gebantį gyventi darnoje su aplinka, aplinkosauginėmis kompetencijomis pasižymintį asmenį.
20. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 20.1. plėtoti vaikų ir suaugusiųjų aplinkosaugos srities žinias, ugdyti jų aplinkosaugines vertybes, bendrąsias ir dalykines kompetencijas, įgalinančias puoselėti aplinkos pažinimą, žmogaus poveikio gamtai suvokimą, atsakingo elgesio su aplinka formavimą;
 - 20.2. kurti lanksčios infrastruktūros mokyklą, puoselėjant savitas edukacinės erdves ir sudarant galimybes ugdymo procesą organizuoti ir kitose mokymo aplinkose;
 - 20.3. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.
21. Mokykla, siekdama nustatyto tikslo ir įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 21.1. įgyvendindama Nuostatų 20.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 21.1.1. rengia ir įgyvendina neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas, vykdo neformaliojo švietimo veiklas;
 - 21.1.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių amžių, gebėjimus, poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos rodiklius, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis;
 - 21.1.3. atlieka gamtos reiškinių stebėjimą, vykdo mokymus ir organizuoja praktines veiklas, stiprinančias aplinkosauginę kompetenciją;
 - 21.1.4. sudaro sąlygas mokiniams taikyti įgytas žinias, mokėjimus, įgūdžius mokyklos, miesto, šalies ir tarptautiniuose renginiuose;
 - 21.1.5. organizuoja ir vykdo mokyklos, miesto, šalies, tarptautinius švietimo projektus ir programas, pati juose dalyvauja;
 - 21.1.6. sudaro mokymo ir kitas sutartis, vykdo jose numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

21.1.7. vykdo aplinkosauginį visuomenės švietimą, dalijasi gerąją patirtimi ir teikia metodinę pagalbą bendruomenei aplinkosauginio švietimo klausimais, konsultuoja gyvūnų priežiūros klausimais;

21.1.8. vykdo mokinių individualios pažangos ir pasiekimų atpažinimo stebėjimą;

21.1.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją ir kompetencijas;

21.1.10. vykdo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, numato priemones veiklai tobulinti;

21.2. įgyvendinama Nuostatų 20.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

21.2.1. kuria, turtina, atnaujina ir (ar) pertvarko ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

21.2.2. eksponuoja zoologinę kolekciją, vykdo tinkamą laikomų gyvūnų priežiūrą;

20.2.3. sudaro sąlygas mokiniams ugdytis bendrąsias ir dalykines kompetencijas mokyklos, partnerių ir kitose edukacinėse erdvėse;

21.3. įgyvendinama Nuostatų 20.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

21.3.1. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką ir saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką;

21.3.2. nusistato mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgdama į Pedagogų etikos kodekso rekomendacijas;

21.3.3. kuria atvirus, pagarbius, bendradarbiavimą skatinančius mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) santykius;

21.3.4. pagal kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

21.4. mokykla taip pat atlieka šias funkcijas:

21.4.1. vykdo edukacines programas ir veda ekskursijas, pristatydamas kultūros paveldo objektus;

21.4.2. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

21.4.3. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis ugdymo įstaigomis, institucijomis, bendruomenėmis šalyje ir užsienyje;

21.4.4. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą mokyklos interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka;

21.4.5. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

22. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai asmenims, baigusiems neformaliojo švietimo programas, išduodami mokyklos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

23.1. parinkti mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;

23.2. parinkti ir kurti naujus ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

23.3. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

23.5. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

24. Mokyklos pareigos – užtikrinti jai pavestų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

25.1. direktoriaus patvirtintą strateginį planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba (toliau – Taryba) ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

25.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Taryba ir kuris yra suderintas su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

25.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Taryba ir kuriam yra pritarusi Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

27. Direktorius:

27.1. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų, ugdymo planų, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

27.2. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslui ir uždaviniams įgyvendinti;

27.3. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

27.4. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

27.5. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, sudaro su jais darbo sutartis, skelbia konkursus pareigoms eiti, taiko skatinimo priemones ir konstatuoja darbo pareigų pažeidimus;

27.6. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

27.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančio personalo ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

27.8. suderinęs su Taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

27.9. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

27.10. tvirtina neformaliojo vaikų švietimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas;

27.11. priima mokinius į mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.12. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;

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

27.14. 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, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

27.15. supažindina mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

27.16. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

27.17. sudaro sąlygas vaikų neformaliojo švietimo veikloms mokinių atostogų metu;

27.18. inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą;

27.19. organizuoja mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

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

27.21. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

27.22. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir Tarybai svarstyti, viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

27.23. užtikrina veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

27.24. kartu su Taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

27.25. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir projektines grupes;

27.26. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

27.27. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

27.28. užtikrina Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

27.29. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

27.30. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.31. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, teisės aktų ir Nuostatų;

27.32. mokyklos vardu sudaro sutartis dėl mokyklos funkcijų atlikimo;

27.33. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

27.34. atlieka kitas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, teises aktuose nurodytos informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą, demokratinį mokyklos valdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus ir finansinę veiklą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagoogo etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

29. Mokyklos direktorius pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas mokyklos bendruomenei, Tarybai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

30. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir kitų darbuotojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

31. Mokykloje veikia Taryba ir mokytojų taryba.

32. Taryba telkia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), pedagoginius darbuotojus, mokinius ir vietos bendruomenės atstovą demokratiniam mokyklos valdymui.

33. Taryba sudaroma iš trijų mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), trijų pedagoginių darbuotojų, dviejų mokinių ir vieno vietos bendruomenės atstovo.

34. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti mokyklos strateginių tikslų ir įgyventi mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

35. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) atviru balsavimu renka tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų, kuriuos deleguoja kiekvienas būrelis, susirinkimas, pedagoginius darbuotojus – pedagoginių darbuotojų susirinkimas, mokinius – būrelių atstovų susirinkimas. Vietos bendruomenę Taryboje atstovauja seniūnaitis, bendruomeninės organizacijos tarybos deleguotas atstovas ar kitas vietos bendruomenės atstovas, susietas bendrais gyvenimo atitinkamoje vietos bendruomenėje poreikiais ir interesais.

36. Taryba renkama dvejiems metams Nuostatuose nustatyta tvarka. Tas pats asmuo Tarybos nariu gali būti dvi kadencijas iš eilės.

37. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos sudėties Tarybos posėdyje.

38. Tarybos veikla planuojama, posėdžiai protokoluojami.

39. Tarybos posėdžius inicijuoja Tarybos pirmininkas ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis Tarybos posėdis.

40. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu posėdyje dalyvaujančių narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Tarybos pirmininkas.

41. Tarybos posėdžiuose kviestinių narių teisėmis gali dalyvauti mokyklos direktorius ir (ar) kiti su svarstomu klausimu susiję asmenys.

42. Taryba:

42.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

42.2. svarsto ir pritaria mokyklos strateginiam, metiniams veiklos planams, mokyklos nuostatų projektui, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama mokyklos direktoriaus, derina ugdymo plano projektą, mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą;

42.3. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

42.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

42.5. kiekvienais metais vertina mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, priima sprendimą dėl mokyklos vadovo metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį Savivaldybės merui;

42.6. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

42.7. svarsto kitų mokyklos savivaldos institucijų, mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

42.8. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

42.9. organizuoja tėvų paramą mokyklai;

42.10. skiria atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

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

42.12. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus, Tarybos pirmininko ir (ar) mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

43. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

44. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.

45. Pasibaigus Tarybos kadencijai ar nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, mokyklos direktorius organizuoja rinkimus Nuostatuose nustatyta tvarka.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, skirta mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti, analizuoti praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus mokykloje ir teikti siūlymus Tarybai ar (ir) mokyklos direktoriui.

47. Mokytojų tarybą sudaro trys ne mažiau nei dvejus metus mokykloje dirbantys ir ne mažesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją turintys pedagoginiai darbuotojai. Mokytojų tarybos nariu negali būti mokyklos direktorius.

48. Mokytojų taryba renkama pedagoginių darbuotojų susirinkime dvejiems metams. Tas pats asmuo mokytojų tarybos nariu gali būti dvi kadencijas iš eilės.

49. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos sudėties mokytojų tarybos posėdyje.

50. Mokytojų tarybos veikla planuojama, posėdžiai protokoluojami. Mokytojų tarybos posėdžius inicijuoja mokytojų tarybos pirmininkas ne rečiau kaip du kartus per metus.

51. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai, nulemia mokytojų tarybos pirmininko balsas.

52. Mokyklos direktorius, kiti su svarstomu klausimu susiję asmenys mokytojų tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinių narių teisėmis.

53. Mokytojų taryba:

53.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

53.2. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų, mokyklos ugdymo plano parengimo ir jų įgyvendinimo;

53.3. analizuoja mokytojų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų tobulinimo poreikį ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo organizavimo;

53.4. renka ir deleguoja mokytojų atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

53.5. priima konkrečius mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti aktualius susitarimus;

53.6. inicijuoja inovacijų diegimą mokykloje, gerosios patirties sklaidą;

53.7. analizuoja praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus mokykloje ir teikia siūlymus Tarybai ar (ir) mokyklos direktoriui;

53.8. teikia siūlymus dėl mokymo(si) priemonių įsigijimo, atnaujinimo;

53.9. svarsto mokyklos direktoriaus ir mokytojų teikiamus klausimus.

54. Pasibaigus mokytojų tarybos kadencijai ar nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, pedagoginių darbuotojų susirinkimas išrenka naują mokytojų tarybos narių Nuostatuose nustatyta tvarka.

55. Mokytojų tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

56. Mokytojų taryba už savo veiklą atsiskaito vieną kartą per metus juos rinkusiems pedagoginiams darbuotojams.

57. Esant poreikiui mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos.

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

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

59. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokykloje dirbantys pedagoginiai darbuotojai atestuojasi, kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

61. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

63. Mokyklos lėšos:

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

63.2. pajamos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

63.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

64. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokykla yra asignavimų valdytoja. Finansines operacijas vykdo mokyklos vyriausiasis buhalteris. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos išorės finansinį ir veiklos auditą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Valstybės kontrolė ir Savivaldybės kontrolės ir vidaus audito tarnyba.

67. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

68. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos vidaus auditą vykdo Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas www.gamtosmokykla.panevezys.lm.lt. Interneto svetainėje skelbiama informacija apie mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos pasiekimus ir tradicijas, kita informacija ir pranešimai, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai. Pranešimai ir informacija visuomenei apie mokyklos veiklą skelbiami viešai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Nuostatų pakeitimai, papildymai derinami su Taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija.

71. Nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.

72. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Savivaldybės vykdomosios institucijos, mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva.

73. Mokyklos struktūros pertvarka vykdoma, mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.
