



PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO IR SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2021 M. GRUODŽIO 23 D. SPRENDIMO NR. 1-379 PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS

2024 m. birželio 27 d. Nr. 1-327
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 7 straipsnio 6 dalimi, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgdama į Panevėžio miesto savivaldybės mero 2024 m. gegužės 31 d. teikimą Nr. D2-843 „Teikimas dėl Panevėžio moksleivių namų nuostatų patvirtinimo“, Panevėžio miesto savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Panevėžio moksleivių namų nuostatus (pridedama).
2. Įgalinti Panevėžio moksleivių namų direktorių pasirašyti ir Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Panevėžio moksleivių namų nuostatus.
3. Pripažinti netekusiu galios nuo 1 punkte minimų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 23 d. sprendimą Nr. 1-379 „Dėl Panevėžio moksleivių namų nuostatų patvirtinimo ir Savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 31 d. sprendimo Nr. 1-8 „Dėl Panevėžio moksleivių namų nuostatų patvirtinimo ir Savivaldybės tarybos 2010 m. liepos 29 d. sprendimo Nr. 1-57-8 pripažinimo netekusiu galios“ pripažinimo netekusiu galios“.
4. Nurodyti, kad sprendimas per vieną mėnesį gali būti apskundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Rytis Mykolas Račkauskas

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės tarybos
2024 m. birželio 27 d. sprendimu Nr.
1-327

PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMŲ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio moksleivių namų nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio moksleivių namų (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą ir 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, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Panevėžio moksleivių namai, trumpasis pavadinimas – Moksleivių namai. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 290427210.

3. Moksleivių namai įsteigti Panevėžio miesto savivaldybės mero 1992 m. birželio 26 d. potvarkiu Nr. 276, sujungus Jaunųjų turistų centrą, Moksleivių techninės kūrybos namus, Vaikų ir paauglių klubų susivienijimą. Moksleivių namai savo veiklą pradėjo 1992 m. rugsėjo 1 d. kaip Užmokyklinės veiklos centras. Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2004 m. rugsėjo 2 d. sprendimu Nr. 1-21-23 Užmokyklinės veiklos centras pavadintas Panevėžio moksleivių namais.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Panevėžio miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras (toliau – meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencijos:

7.1. Savivaldybės taryba:

7.1.1. tvirtina Nuostatus mero teikimu;

7.1.2. priima sprendimą dėl mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.1.3. tvirtina mokyklos metinių ataskaitų rinkinį;

7.1.4. priima sprendimą dėl kainų ir tarifų už teikiamas paslaugas nustatymo;

7.2. meras:

7.2.1. priima sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

7.2.2. priima sprendimą dėl mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.2.3. priima sprendimą dėl likvidatoriaus skyrimo ir atleidimo arba likvidacinės komisijos sudarymo ir jos įgaliojimų nutraukimo;

7.2.4. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų mokyklos direktorių;

7.3. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinės adresas: Parko g. 79, LT-37307 Panevėžys.

9. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – kita neformaliojo vaikų švietimo grupės mokykla, kodas 31614229.

11. Mokyklos kitos paskirtys:

- 11.1. neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla;
- 11.2. neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla;
- 11.3. neformaliojo vaikų švietimo grupės teatrinio ugdymo mokykla;
- 11.4. neformaliojo vaikų švietimo grupės kalbų mokymo mokykla;
- 11.5. neformaliojo vaikų švietimo grupės sportinio ugdymo mokykla;
- 11.6. neformaliojo vaikų švietimo grupės techninio ugdymo mokykla;
- 11.7. neformaliojo vaikų švietimo grupės informacinių technologijų ugdymo mokykla;
- 11.8. neformaliojo vaikų švietimo grupės turizmo ir kraštotyrinio ugdymo mokykla;
- 11.9. neformaliojo vaikų švietimo grupės choreografinio ugdymo mokykla;
- 11.10. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės muzikinio ugdymo mokykla;
- 11.11. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės choreografinio ugdymo mokykla;
- 11.12. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės teatrinio ugdymo mokykla;
- 11.13. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kalbų mokymo mokykla;
- 11.14. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės sportinio ugdymo mokykla;
- 11.15. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla;
- 11.16. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės techninio ugdymo mokykla;
- 11.17. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės informacinių technologijų ugdymo mokykla;
- 11.18. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės turizmo ir kraštotyrinio ugdymo mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai: grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu ar nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

14. Mokykla vykdo vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas.

15. Mokykla asmeniui, baigusiam visą neformaliojo vaikų ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo programą, išduoda mokyklos nustatytos formos pažymėjimą.

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, Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK2 red.):

- 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 18.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 18.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.
- 18.3. Kitos, ne švietimo veiklos rūšys:
 - 18.3.1. kūrybinė, meninė pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
 - 18.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 18.3.3. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

18.3.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

19. Mokyklos tikslas – tenkinti vaikų ir suaugusiųjų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais.

20. Mokyklos veiklos uždaviniai:

20.1. teikti vaikams ir suaugusiems kokybišką neformalųjį ugdymą;

20.2. organizuoti vaikų ir suaugusiųjų užimtumą, sudaryti galimybę atskleisti jų prigimtines galias, ugdyti gebėjimus, aktyviai, įdomiai praleisti laisvalaikį, pasirinkti tinkamas, asmenybės formavimuisi naudingas laisvalaikio praleidimo formas;

20.3. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.

21. Mokykla, siekdama nustatyto tikslo, įgyvendina nustatytus veiklos uždavinius:

21.1. įgyvendindama Nuostatų 20.1 papunktyje nurodytą uždavinį, mokykla atlieka šias funkcijas:

21.1.1. rengia ir įgyvendina neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;

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. sudaro mokymo ir kitas sutartis, vykdo jose numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

21.1.4. vykdo mokinių individualios pažangos ir pasiekimų atpažinimo stebėjimą;

21.1.5. atlieka mokyklos veiklos įsivertinimą, numato priemones veiklai tobulinti;

21.1.6. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją ir kompetencijas;

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

21.2.1. organizuoja ir vykdo įvairius renginius, akcijas, projektus, kūrybinių darbų parodas, konkursus, viktorinas ir kt.;

21.2.2. organizuoja vaikų vasaros poilsį;

21.2.3. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (ekskursijas, įvairias stovyklas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

21.2.4. inicijuoja, kuria ir dalyvauja įvairiuose švietimo, kultūros, sporto, socialiniuose projektuose, kuriuos realizavus, stiprėja mokyklos materialiniai ir intelektualiniai resursai, sudaroma galimybė plėtoti mokinių saviraišką ir neformaliojo vaikų švietimo veiklą;

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

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

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

21.3.2. nustato mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgdama į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

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

21.3.4. vykdo nusikalstamumo, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos darbą, ugdo sveiką gyvenseną;

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

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

21.3.7. bendradarbiauja su asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros institucijomis ir tėvais (kitais teisėtais mokinio atstovais), saugant ir stiprinant mokinių sveikatą;

21.4. mokykla taip pat atlieka šias funkcijas:

21.4.1. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

21.4.2. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka mokyklos interneto svetainėje ir (ar) kita forma;

21.4.3. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

22. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus mokyklos nustatyta tvarka baigusiems visą pasirinktos ugdymo krypties, mokyklos vykdomą, tam tikroms kompetencijoms įgyti ar patobulinti skirtą neformaliojo vaikų ar suaugusiųjų švietimo programą.

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, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);

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

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

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

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

23.7. 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 pritarę mokyklos taryba (toliau – Taryba) ir meras ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka;

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

25.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Taryba ir kuriam yra pritaręs meras ar jo įgaliotas asmuo.

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

27. Direktorius:

27.1. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

27.2. 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;

27.3. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

- 27.4. nustato ir tvirtina mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;
- 27.5. užtikrina veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 27.6. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;
- 27.7. analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
- 27.8. 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;
- 27.9. suderinęs su Taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 27.10. kartu su Taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 27.11. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 27.12. organizuoja finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 27.13. priima mokinius į mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 27.14. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;
- 27.15. mokykloje užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;
- 27.16. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;
- 27.17. 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;
- 27.18. nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
- 27.19. sudaro sąlygas vaikų neformaliojo švietimo veikloms mokinių atostogų metu;
- 27.20. inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 27.21. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir efektyvų naudojimą;
- 27.22. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 27.23. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir Tarybai svarstyti, viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;
- 27.24. užtikrina veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 27.25. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, teisės aktų ir Nuostatų;
- 27.26. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo, projektines ir metodines grupes;
- 27.27. sudaro mokyklos vardu sutartis dėl mokyklos funkcijų atlikimo;
- 27.28. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 27.29. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

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

27.31. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

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, už mokyklos veiklos rezultatus ir finansinę veiklą, teisės aktuose nurodytos informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą, demokratinį mokyklos valdymą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų 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 merui, atskaitingas mokyklos bendruomenei, Tarybai, 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 šios savivaldos institucijos: Taryba, mokytojų taryba.

32. Taryba yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Ji telkia mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir vietos bendruomenės atstovą demokratiniam mokyklos valdymui, padeda direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams, spręsti mokyklai aktualius klausimus.

33. Taryba sudaroma iš dviejų mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), trijų mokytojų, trijų mokinių ir vieno vietos bendruomenės atstovo. Tarybos nariu negali būti mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

34. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) atviru balsavimu renka būrelių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų susirinkimas, į kurį iš kiekvieno būrelio tėvų deleguojamas vienas atstovas, mokytojus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių atstovų susirinkimas, į kurį iš būrelių deleguojama po vieną 8–12 klasių mokinį. Vietos bendruomenei Taryboje atstovauja vietos bendruomeninės organizacijos įstatuose nustatyta tvarka deleguotas atstovas, kuris yra savivaldybės gyvenamosios vietovės, kurioje veikia vietos bendruomenė, gyventojas. Nesant vietos bendruomenės, Tarybos darbe dalyvauti kviečiamas seniūnaitis, kurio teritorijoje yra mokykla. Tarybos kadencijos trukmė – vieni metai. Tas pats asmuo Tarybos nariu gali būti dvi kadencijas iš eilės.

35. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus, gali būti kviečiamas neeilinis Tarybos posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

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

37. Tarybos veikla planuojama, posėdžiai protokoluojami.

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

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

40. Taryba:

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

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

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

40.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

40.5. kiekvienais metais vertina mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, priima sprendimą dėl mokyklos vadovo metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį merui ar jo įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka;

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

40.7. svarsto Tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

40.8. teikia siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, pajamų ir išlaidų sąmatos, mokyklos ūkinės ir finansinės padėties, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

40.9. organizuoja tėvų paramą mokyklai;

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

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

40.12. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus ar mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

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

43. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

44. Mokytojų tarybą išrenka visuotinis pedagoginių darbuotojų susirinkimas. Ją sudaro 5 nariai. Mokytojų taryba renkama 3 metams iš visų mokytojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui. Tas pats asmuo gali būti mokytojų tarybos nariu 2 kadencijas iš eilės. Mokytojų tarybos nariu negali būti mokyklos vadovas.

45. Pasibaigus mokytojų tarybos kadencijai ar nutrūkus nario įgaliojimams pirma laiko, mokyklos direktorius organizuoja rinkimus Nuostatuose ir Mokytojų tarybos nuostatuose nustatyta tvarka.

46. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

47. Mokytojų tarybos veikla planuojama, posėdžiai protokoluojami. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso mokytojų tarybos pirmininkui.

48. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmame naujos sudėties mokytojų tarybos posėdyje. Pirmame posėdyje naujai išrinktas pirmininkas pasiūlo kandidatą į mokytojų tarybos pirmininko pavaduotojus, kuris pavaduoja mokytojų tarybos pirmininką jo nesant.

49. Mokytojų tarybos posėdžius inicijuoja pirmininkas.

50. Mokytojų taryba:

50.1. siūlo mokyklos kaitos procesus;

50.2. svarsto ugdymo organizavimo procesus, ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

50.3. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginio tikslo, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

50.4. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų, aptaria ugdymo planų, ugdymo programų parengimo ir įgyvendinimo klausimus;

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

50.6. teikia siūlymus dėl pedagoginio darbo krūvio mokytojams paskirstymo principų;

50.7. derina mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos programą;

50.8. renka atstovus į Tarybą, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

50.9. vykdo kitas funkcijas, numatytas Mokytojų tarybos nuostatuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus įsakymu.

51. Mokytojų taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiai mokyklos bendruomenei.

52. Esant poreikiui mokykloje gali veikti mokinių ir (ar) tėvų savivaldos institucijos.

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

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

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

55. Mokytojų atestaciją, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Mokytojų atestacijos nuostatais, vykdo mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui (išskyrus psichologus) specialistų atestacijos komisija.

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

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

57. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos lėšos:

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

58.2. pajamos gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

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

58.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

59. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokykla yra asignavimų valdytoja. Mokyklos finansinę apskaitą centralizuotai tvarko ir finansines operacijas vykdo savininko įsteigtas juridinis asmuo.

61. Mokyklos išorės finansinį ir veiklos auditą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

62. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka meras teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus. Valstybinę veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

63. 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

64. Mokykla turi teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkančią interneto svetainę, kurios adresas www.pmn.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, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia skelbti viešai. Pranešimai ir informacija visuomenei apie mokyklos veiklą skelbiami viešai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Nuostatų pakeitimai, papildymai derinami su meru.

66. Nuostatus, jų pakeitimus, tvirtina mero teikimu Savivaldybės taryba. Juos pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

67. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, mero, mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva.

68. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Panevėžio moksleivių namų nuostatų patvirtinimo ir Savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 23 d. sprendimo Nr. 1-379 pripažinimo netekusiu galios
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-27 Nr. 1-327
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	Rytis Mykolas Račkauskas, Savivaldybės meras
Sertifikatas išduotas	RYTIS MYKOLAS RAČKAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-27 15:09:14 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-27 15:09:20 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-20 11:29:21 – 2025-06-19 11:29:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, į.k. 288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:37:42 iki 2024-12-19 12:37:42
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.76.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-06-27 15:14:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-06-27 15:14:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys