

PATVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės tarybos
2026 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr.

UKMERGĖS R. DELTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Ukmergės r. Deltuvos pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Deltuvos pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190343829.

3. Mokyklos įsteigimo data, istorija: nuo 18 a. pabaigos iki 19 a. vidurio veikė katalikų parapinė mokykla. 1865 m. įsteigta pradinė mokykla. 1946 m. Deltuvos pradinė mokykla peraugo į progimnaziją. 1947 m. įkurta septynmetė mokykla. 1957 m. Deltuvos septynmetė reorganizuota į vidurinę mokyklą (vadovaujantis Lietuvos TSR Švietimo ministerijos 1957-08-16 įsakymu Nr. 1022). 1966 m. Deltuvos vidurinė mokykla persikėlė į naują pastatą. 2001 m. mokykla reorganizuota į pagrindinę mokyklą.

4. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos savininkas – Ukmergės rajono savivaldybė, identifikavimo kodas – 111107563, adresas – Kęstučio a. 3, LT–20114, Ukmergė.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ukmergės rajono savivaldybės meras (toliau – savivaldybės meras), išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Ukmergės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

7. Taryba:

7.1. tvirtina ir keičia Mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

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

8. Savivaldybės meras:

8.1. teikia Mokyklos nuostatus Tarybai tvirtinti;

8.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių;

8.3. vykdo Mokyklos direktoriaus veiklos priežiūrą ir kontrolę, užtikrina įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

8.4. koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą;

8.5. atlieka kitas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su progimnazijos veiklos valdymu.

Nuorašas tikras
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos
Civilinės metrikacijos ir dokumentų
valdymo skyriaus vyr. specialistė
Kristina Bidzevičienė

Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.

9. Mokyklos buveinė – Vytauto 36, Deltuva, Ukmergės r., LT-20306.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Mokyklos pagrindinis tipas – pagrindinė mokykla, kiti tipai – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokykla, pradinė mokykla.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kitos paskirtys – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokykla, pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdai – grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu ir ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu.

15. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuota priešmokyklinio ugdymo, individualizuota pradinio ugdymo, individualizuota pagrindinio ugdymo ir neformaliojo švietimo programos.

16. Mokykla mokiniams išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

16.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

16.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.5. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.6. pažymėjimas.

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

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.00;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.00;

19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.00;

19.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20.00;

19.2.4. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.00;

19.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.69.00;

19.2.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52.00;

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.12.00;

20.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.10;

20.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.22.00;

20.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.00;

20.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.31.00;

20.6. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11.00;

Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos
Civilinės metrikacijos ir dokumentų
valdymo skyriaus vyr. specialistė
Kristina Ridzevičienė

2026-06-01

20.7. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.00;

20.8. vaikų dienos priežiūra, kodas 88.91.00.

21. Mokyklos tikslas – suteikti mokiniui kokybišką ir jo poreikius atitinkantį ugdymą, kuris užtikrintų asmenybės augimą, ugdytų aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį asmenį. Mokykla siekia sudaryti sąlygas sėkmingam tolimesniam mokymuisi, skatindama dorinę, sociokultūrinę ir pilietinę brandą, bendrąjį ir technologinį raštingumą. Ypatingas dėmesys skiriamas įtraukties principų įgyvendinimui, skaitmeninių technologijų integravimui į ugdymo procesą ir mokinio individualių gebėjimų pripažinimui bei plėtojimui, siekiant kiekvieno vaiko potencialo atskleidimo.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. teikti ugdytiniais kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį išsilavinimą, atsižvelgiant į kiekvieno mokinio individualius poreikius ir gebėjimus;

22.2. kryptingai bei sistemingai ugdyti mokinių vertybines nuostatas, stiprinant dorinę, sociokultūrinę ir pilietinę brandą;

22.3. tenkinti ugdytinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, skatinant įtraukti ir ugdymo įvairovę;

22.4. teikti ugdytiniais reikiamą socialinę, specialiąją, psichologinę ir mokomąją pagalbą, stiprinant jų savarankiškumą bei pasitikėjimą savo galimybėmis;

22.5. lavinti mokinių komunikacinius, skaitmeninius ir kūrybinius gebėjimus, svarbius dabarties ir ateities gyvenimui;

22.6. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(-si) aplinką, kuri skatintų pagarbą, bendradarbiavimą ir užkirstų kelią smurto, prievartos bei žalingų įpročių apraiškoms;

22.7. skatinti skaitmeninių technologijų taikymą ugdymo procese, siekiant inovatyvaus mokymosi ir mokymo(-si) metodų įgyvendinimo.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, užtikrina švietimo kokybę;

23.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas bendrąsias programas, atsižvelgdama į savo mokinių poreikių įvairovę, reikmes bei interesus;

23.3. rengia ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;

23.4. teikia informacinę, socialinę, pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, psichologinę pagalbą;

23.5. vykdo profesinį informavimą, konsultavimą;

23.6. vykdo vaikų minimalios priežiūros priemones;

23.7. organizuoja ir vykdo mokinių neformalųjį švietimą;

23.8. inicijuoja, kuria ir dalyvauja švietimo paslaugas plėtojančiuose projektuose;

23.9. organizuoja ir vykdo mokinių, mokyklos bendruomenės narių ir socialinių partnerių maitinimą;

23.10. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;

23.11. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

23.12. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

23.13. organizuoja metodinę – pažintinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.14. dalyvauja Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų švietimo institucijų organizuojamuose ugdymo pasiekimų tyrimuose;

23.15. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją;

23.16. atlieka Mokyklos įsivertinimą;

23.17. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;

Nuorašas tikras
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos
Civilinės metrikacijos ir dokumentų
valdymo skyriaus vyr. specialistė
Kristina Bidzevičienė

[Signature]
2026-06-01

23.18. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ar grupinę nepamokinę mokinių priežiūrą) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.19. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją;

23.20. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Bendrojo ugdymo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, mokyklos dokumentacijos planu, rengia, sistemina ir saugo dokumentus;

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

24.4. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

24.7. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

25. Mokyklos pareigos:

25.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

25.2. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

25.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

25.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

25.5. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

25.6. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;

25.7. viešai skelbti informaciją apie mokyklos veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

25.8. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

25.9. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;

25.10. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

26.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintas mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;

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

26.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo;

26.4. Mokyklos direktoriaus patvirtinta Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa, kuriai yra pritaręs savivaldybės meras;

Nuorašas tikras
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos
Civilinės metrikacijos ir dokumentų
valdymo skyriaus vyr. specialistė
Kristina Bidzevičienė

26.5. švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta priešmokyklinio ugdymo(-si) programa ir savivaldybės mero patvirtintas priešmokyklinio ugdymo modelis.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės merui.

28. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų dėl šių priežasčių:

28.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

28.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse Direktorius pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į Direktorius pareigas.

29. Direktorius gali būti atleidžiamas iš pareigų kitais teisės aktuose nustatytais pagrindais.

30. Direktorius atšaukimo iš pareigų tvarka:

30.1. Direktorius atšaukiamas iš pareigų savivaldybės mero sprendimu;

30.2. Direktorius apie galimą jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei pažymima, kad Direktorius turi teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki atšaukimo iš pareigų pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

30.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Direktorį iš pareigų, savivaldybės meras su juo sudarytą darbo sutartį nutraukia.

31. Mokyklos direktorius:

31.1. tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

31.2. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai, savivaldybės merui savo metų veiklos ataskaitą, kurią skelbia viešai. Švietimo įstaigos vadovų metų veiklos atskaitos reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

31.3. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato darbuotojams metinės veiklos užduotis ir vertina jų įvykdymą, skatina darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas;

31.4. priima mokinius į Mokyklą Tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

31.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

31.6. suderinęs su darbuotojų atstovais, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

31.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

31.8. vadovauja Mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų rengimui ir jų vykdymui;

31.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

31.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

31.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

31.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka;

31.13. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

31.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

31.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos

įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

31.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

31.18. vadovauja krizių valdymo Mokykloje komandai, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių vykdymui;

31.19. suderinęs su darbuotojų atstovais priima sprendimus dėl darbuotojų darbo krūvių;

31.20. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir nuostatų bei veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą;

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

31.22. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

31.23. už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus gali skirti drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Mokyklos vidaus dokumentuose;

31.24. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti kitiems darbuotojams;

31.25. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

31.26. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

31.27. laikinai direktoriui nesant Mokykloje (sergant, išvykus į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo renginį, atostogaujant) jo funkcijas atlieka paskirtas mokytojas;

31.28. tvirtina Mokyklos strateginį, einamųjų mokslo metų ugdymo ir veiklos planus, vadovauja jų vykdymui;

31.29. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

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

32. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką.

33. Mokykloje veikia vaiko gerovės komisija, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas. Vaiko gerovės komisijos funkcijas, sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras.

34. Mokykloje sudaromos metodinės grupės iš vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojų, klasių auklėtojų, kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.

35. Metodinė grupė:

35.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;

35.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

35.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

35.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;

35.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabiųjų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymo(-si) poreikių, individualizuoto ir pritaikyto ugdymo;

35.6. tariasi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;

35.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

35.8. tariasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;

Nuorašas tikras
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos
Civilinės metrikacijos ir dokumentų
valdymo skyriaus vyr. specialistė
Kristina Rūževičienė

2026-06-01

35.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Mokyklos vadovui;
 35.10. aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis, nustato Mokyklos prioritetus;

35.11. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą.

36. Mokyklos direktorius gali organizuoti Mokyklos pedagogų ir darbuotojų pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

37. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus pagal kompetenciją priima sprendimus ir atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.

38. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Mokyklos tarybos nariu negali būti mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

39. Mokyklos tarybą sudaro 6 nariai – du tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis Mokyklos mokinių tėvų susirinkimas, 2 mokytojus – Mokytojų taryba, vieną 8–10 klasių mokinį – Mokinių taryba, 1 bendruomenės atstovą – socialiniai partneriai.

40. Mokyklos tarybos sudėtį dvejiems metams įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Nariai į Mokyklos tarybą renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

41. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

42. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu tarybos posėdyje. Sekretorius renkamas dvejiems metams posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

43. Mokyklos taryba:

43.1. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

43.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai, ugdymo planui, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

43.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

43.5. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

43.6. teikia siūlymus Tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

43.7. svarsto mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

43.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

43.9. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos savivaldybės merui;

43.10. deleguoja atstovus į konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją ir atstovus į Mokyklos mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją.

44. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

Nuorasa tikras
 Ukmergės rajono savivaldybės
 administracijos
 Civilinės metrikacijos ir dokumentų
 valdymo skyriaus vyr. specialistė
 Kristina Ridzevičienė

[Signature]
 2016.06.01

45. Mokyklos tarybos mokinių tėvų ir mokytojų atstovai renkami dvejiems metams, o mokinių – vieneriems. Už savo veiklą vieną kartą per metus Mokyklos taryba atsiskaito Mokyklos bendruomenei. Mokyklos tarybos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Narį, pasitraukusį nepasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, keičia kitas, teisėtai deleguotas narys. Pasikeitusią Mokyklos tarybos sudėtį Mokyklos direktorius tvirtina atskiru įsakymu.

46. Mokyklos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, Mokyklos direktorius, nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo svarstyti juos pakartotinai.

47. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, sudaroma iš mokytojų, išrinktų visuotiniame mokytojų susirinkime Direktorius iniciatyva, profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų tarybą sudaro 14 narių. Ji renkama dvejų metų kadencijai.

48. Mokytojų tarybai vadovauja balsų dauguma iš Mokytojų tarybos narių išrinktas pirmininkas, jam nedalyvaujant pirmininko pavaduotojas. Mokytojų tarybos pirmininkas ir pavaduotojas renkami dvejiems metams. Tas pats asmuo Mokytojų tarybos pirmininku gali būti dvi kadencijas iš eilės. Mokytojų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 47 punkte nustatyta tvarka.

49. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, renkamas iš Mokytojų tarybos narių dvejiems metams atviru balsavimu, balsų dauguma pirmojo posėdžio metu. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

50. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus:

50.1. dėl tikslų ir nuostatų, kaip bus formuojamas ir įgyvendinamas Mokyklos ugdymo turinys;

50.2. dėl Mokyklos strateginio ir veiklos planų;

50.3. dėl Mokyklos ugdymo plano: dalykui skiriamų pamokų skaičiaus konkrečioje klasėje, priemonių, kurios bus taikomos Mokyklos uždaviniams įgyvendinti ir mokinių rezultatams pagerinti, ugdymo turinio integravimo, ugdymo turinio diferencijavimo, dalykų modulių, laikinųjų mokinių grupių sudarymo principų, neformaliojo švietimo pasiūlos ir organizavimo būdų, mokinio pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų ir laikotarpių, kt.;

50.4. dėl švietimo pagalbos teikimo mokiniui galimybių ir būdų;

50.5. dėl bendradarbiavimo su mokinių tėvais, kitomis mokyklomis ir institucijomis būdų;

50.6. dėl atstovų, deleguojamų į Mokyklos tarybą, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją, rajono pedagogų konferenciją, kt.;

50.7. dėl kitų teisės aktais nustatytų ir Mokyklos direktoriaus teikiamų klausimų.

51. Mokinių taryba – mokinių savivaldos institucija, kurią sudaro 5–10 klasių seniūnai ir po vieną kiekvienos klasės mokinį, atstovaujantį rinkėjų interesų grupėms. Klasių seniūnai ir atstovai į Mokinių tarybą renkami visuotiniame klasės susirinkime. Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos pirmininkas, kuris renkamas iš Mokinių tarybos narių vienerių metų kadencijai. Pirmininkas renkamas atviru balsavimu balsų dauguma. Mokinių taryba atsiskaito mokinių susirinkime mokslo metų pabaigoje. Mokinių taryba renkama dvejų metų kadencijai.

52. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

53. Mokinių tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 51 punkte nustatyta tvarka.

54. Su Mokinių tarybos posėdyje svarstytais klausimais ir priimtais siūlymais pirmininkas supažindina Mokyklos direktorių.

55. Mokinių taryba, kuri:

Nuorašas tikras
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos
Civilinės metrikacijos ir dokumentų
valdymo skyriaus vyr. specialistė
Kristina Bidzeytienė
2026-06-01

55.1. inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

55.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

55.3. deleguoja narius į mokyklos tarybą.

56. Tėvų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti jiems aktualias problemas. Į Tėvų tarybą tėvai (globėjai, rūpintojai) renkami po vieną atstovą iš visų klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), klasių tėvų susirinkimuose. Klasės tėvų susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų). Klasės tėvų atstovas į Tėvų tarybą renkamas atviru balsavimu, balsų dauguma, dvejų metų kadencijai. Klasės tėvų atstovas gali būti renkamas ne daugiau kaip dvejoms kadencijoms.

57. Tėvų tarybos pirmąjį posėdį šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų tarybos narių. Pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu, balsų dauguma, vienerių metų kadencijai išrenkamas Tėvų tarybos pirmininkas. Kiti Tėvų tarybos posėdžiai šaukiami Tėvų tarybos pirmininko iniciatyva ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tėvų tarybos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tėvų tarybos pirmininko balsas.

Tėvų tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, naujo nario rinkimai organizuojami šių Nuostatų 56 punkte nustatyta tvarka.

58. Tėvų tarybos kompetencija:

58.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Mokyklos savivaldos institucijoms dėl ugdymo kokybės gerinimo;

58.2. aptaria mokinių ugdymo organizavimo klausimus;

58.3. talkina mokytojams organizuojant ir įgyvendinant projektinę, sportinę, meninę, kultūrinę, pažintinę veiklą;

58.4. priima sprendimus dėl tėvų (globėjų, rūpintojų) interesų atstovavimo;

58.5. sprendžia tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas;

58.6. svarsto tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus ir teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

59. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

60. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai. Savivaldos institucijų sprendimai gali būti neprotokoluojami.

61. Darbuotojų atstovais laikomi darbo taryba, profesinė sąjunga ar darbuotojų patikėtinis

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

62. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

63. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Darbo kodeksu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

64. Mokyklos mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestaciją vykdo ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Nuorasa užrašas
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos
Civilinės metrikacijos ir dokumentų
valdymo skyriaus vyr. specialistė
Kristina Ridzevičienė 2025.06.01

65. Mokyklos direktoriaus veiklos vertinimas vykdomas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

66. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

67. Mokyklos lėšos:

67.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

67.2. Ukmergės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

67.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

67.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

68. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų numatyta tvarka.

69. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos ir auditą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, centralizuoto vidaus audito skyrius. Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais.

71. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įgaliota Nacionalinė švietimo agentūra.

72. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė švietimo agentūra.

73. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Ukmergės rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

74. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

75. Švietimo stebėseną Mokykla vykdo pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką. Mokyklos veiklos įsivertinimo vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.

77. Pranešimai, kuriuos pagal Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.

78. Pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ar Nuostatais reikia paskelbti viešai, skelbiami valstybės įmonės Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

79. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus, suderinus su Mokyklos taryba, tvirtina Taryba.

80. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Tarybos, Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos iniciatyva laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų ir dokumentų rengimo taisyklių.

81. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

Nuorašas tikras
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos
Civilinės metrikacijos ir dokumentų
valdymo skyriaus vyr. specialistė
Kristina Kidzevičienė

[Signature]
2026-06-01

82. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar jos struktūros pertvarka vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Ukmergės r. Deltuvos pagrindinės mokyklos
tarybos 2026 m. gegužės 4 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 4)

*Direktoriui
Jaučiui Jostėnabslučiui
Vilniaus*

Nuorašas tikras
Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos
Civilinės metrikacijos ir dokumentų
valdymo skyriaus vyr. specialistė
Kristina Rūdzevičienė

KRM
2026-06-07