

PATVIRTINTA

VšĮ Kardokų gamtos mokyklos
vadovo 2026 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. VK26-68

**VŠĮ KARDOKŲ GAMTOS MOKYKLOS
MOKYTOJŲ TARYBOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Kardokų gamtos mokyklos Mokytojų tarybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja VšĮ Kardokų gamtos mokyklos Mokytojų tarybos paskirtį, uždavinius, funkcijas, sudėtį, narių teises ir pareigas, darbo organizavimą, sprendimų priėmimą, viešumą ir atskaitomybę.
2. VšĮ Kardokų gamtos mokykla šiuose Nuostatuose vadinama Mokykla, jos vienasmenis valdymo organas – Mokyklos vadovu, Mokyklos taryba – Mokyklos taryba, o Mokytojų taryba – Taryba.
3. Taryba yra nuolat veikianti Mokyklos mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų savivaldos institucija, nagrinėjanti profesinius, bendruosius ugdymo ir pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus.
4. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu, bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis, kitais teisės aktais, Mokyklos įstatais, Mokyklos vidaus teisės aktais ir šiais Nuostatais.
5. Tarybos paskirtis – telkti pedagoginę bendruomenę kokybiškam ugdymui, profesiniam dialogui, bendrų pedagoginių susitarimų kūrimui, mokinių pažangos ir gerovės stiprinimui bei Mokyklos ugdymo sampratos nuosekliai įgyvendinimui.
6. Tarybos veikla grindžiama šiais principais:
teisėtumo, profesinės atsakomybės ir kompetencijos ribų laikymosi;
mokinio geriausių interesų, orumo, individualios pažangos ir įtraukties;
pedagogų profesinio savarankiškumo, lygiavertiškumo ir nuomonių įvairovės;
kolegialumo, tarpusavio pagalbos ir bendro sutarimo (konsensuso) siekio;
duomenimis, refleksija ir profesine patirtimi grindžiamų sprendimų;
Pedagogų etikos kodekso, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos;
Mokyklos vertybių – Žmogaus, Bendruomenės ir Gamtos – puoselėjimo.
7. Tarybos išvados, susitarimai ir pasiūlymai yra rekomendacinio pobūdžio, išskyrus atvejus, kai teisės aktai, Mokyklos įstatai ar kiti Mokyklos vidaus teisės aktai konkrečiai priskiria Tarybai teisę priimti sprendimą, išrinkti atstovus, pritarti ar pateikti privalomą išvadą.
8. Kai Tarybos susitarimui įgyvendinti būtinas bendro pobūdžio Mokyklos vidaus teisės aktas, darbo organizavimo sprendimas ar finansinis įsipareigojimas, jis įsigalioja tik kompetentingam subjektui jį patvirtinus ar įforminus.
9. Taryba nepakeičia Mokyklos tarybos, Mokyklos vadovo, Vaiko gerovės komisijos, metodinių grupių, darbuotojų atstovavimo organų ar profesinės sąjungos ir neperima jų funkcijų.

II SKYRIUS

TARYBOS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR KOMPETENCIJOS RIBOS

10. Pagrindiniai Tarybos uždaviniai yra:
- telkti pedagoginius darbuotojus Mokyklos ugdymo tikslams ir ugdymo kokybei užtikrinti;
 - kurti bendrus profesinius susitarimus dėl ugdymo organizavimo, mokinių pažangos stebėjimo, vertinimo, grįžtamojo ryšio ir pagalbos;
 - analizuoti ugdymo rezultatus, mokinių savijautą ir kitus ugdymo kokybės duomenis bei siūlyti pagrįstas tobulinimo priemones;
 - skatinti pedagogų profesinį mokymąsi, gerosios patirties sklaidą, refleksiją ir bendradarbiavimą;
 - atstovauti mokytojų profesinei nuomonei Mokyklos savivaldoje.
11. Taryba pagal savo kompetenciją:
- svarsto bendrųjų programų, Mokyklos ugdymo plano ir Mokyklos ugdymo sampratos įgyvendinimą, teikia pasiūlymus dėl ugdymo turinio, formų, metodų ir sąlygų tobulinimo;
 - analizuoja apibendrintus mokinių pažangos, pasiekimų, lankomumo, savijautos, saugumo, įtraukties ir ugdymosi poreikių duomenis bei numato pedagogines tobulinimo kryptis;
 - kuria ir peržiūri bendrus profesinius susitarimus dėl individualaus mokinio planavimo, refleksijos, ipsatyvinio ir aprašomojo vertinimo, trišalių pokalbių, mentorystės, projekcinio, patyriminio ugdymo ir žygių organizavimo;
 - svarsto mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo, panaudojimo bei grįžtamojo ryšio teikimo sistemą ir teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo;
 - teikia pasiūlymus dėl Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, kvalifikacijos tobulinimo prioritetų, mokymo priemonių ir ugdymo aplinkos;
 - aptaria saugios ir įtraukios aplinkos, mokinių socialinės emocinės gerovės, prevencijos, pagalbos, sveikatos, poilsio ir bendruomenės mikroklimato klausimus, neperimdama kitų institucijų kompetencijos;
 - inicijuoja pedagoginius tyrimus, veiklos įsivertinimą, inovacijas, profesines diskusijas, metodines veiklas ir gerosios patirties sklaidą;
 - teikia siūlymus dėl pedagoginių darbo grupių ir metodinių grupių sudarymo, jų veiklos kryptių bei bendradarbiavimo;
 - renka 2 mokytojų atstovus į Mokyklos tarybą jos nuostatuose nustatyta kadencijai ir palaiko su jais nuolatinį ryšį;
 - nagrinėja Mokyklos vadovo, Mokyklos tarybos, Mokinių tarybos, Tėvų tarybos ir „Dorovinės“ pateiktus profesinius ar bendruosius ugdymo klausimus;
 - atlieka kitas teisės aktuose ir Mokyklos įstatuose Tarybai priskirtas funkcijas.
12. Taryba teisės aktų nustatytais atvejais gali uždaramame posėdyje svarstyti individualų mokinio ugdymosi klausimą ir priimti ar teikti teisės aktuose nustatytą sprendimą. Svarstoma tik būtina informacija, dalyvauja tik su klausimu susiję asmenys, o duomenys neviešinami.
13. Taryba, teikdama siūlymą, kiek įmanoma nurodo analizuotą problemą ar poreikį, naudotus apibendrintus duomenis, siūlomą sprendimą, laukiamą rezultatą ir galimą atsakingą subjektą.
14. Mokyklos taryba, Mokyklos vadovas ar kitas kompetentingas subjektas apie Tarybos siūlymo išnagrinėjimą, priimtą sprendimą arba siūlymo perdavimą pagal kompetenciją informuoja Tarybą paprastai per 30 kalendorinių dienų, o kai klausimas skubus – kuo greičiau.

15. Taryba:

nepriima sprendimų dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo užmokesčio, individualaus darbo krūvio, darbo pareigų pažeidimo ar materialinės atsakomybės;

nenagrinėja individualių darbo ginčų, skundų ar profesinės etikos pažeidimų, kuriems nustatyta kita nagrinėjimo tvarka;

neperima Vaiko gerovės komisijos funkcijų ir viešai nesvarsto individualių mokinio ar jo šeimos aplinkybių;

nepriima Mokyklos vardu finansinių įsipareigojimų ir nesudaro sutarčių;

nepakeičia metodinių grupių kasdienės profesinės veiklos, tačiau gali derinti bendras jų veiklos kryptis ir svarstyti jų pateiktus pasiūlymus.

III SKYRIUS TARYBOS SUDĖTIS IR NARIŲ STATUSAS

16. Tarybos nariai yra visi Mokykloje pagal darbo sutartį dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti pedagoginių darbuotojų pareigybėms priskirti darbuotojai.
17. Mentorius yra Tarybos narys, jeigu jo pareigybė priskiriama pedagoginių darbuotojų pareigybei arba jis pagal darbo sutartį vykdo formaliojo švietimo programos ugdymo funkcijas. Kitais atvejais mentorius Tarybos posėdžiuose dalyvauja patariamąjo balso teise.
18. Mokyklos vadovas ir administracijos darbuotojai nėra Tarybos nariai vien dėl užimamų valdymo ar administracinių pareigų. Jie gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patariamąjo balso teise ir teikti klausimus svarstyti.
19. Jeigu Mokyklos vadovas ar administracijos darbuotojas Mokykloje kartu dirba mokytoju ar kitu pedagoginiu darbuotoju, jis yra Tarybos narys kaip pedagoginis darbuotojas ir turi 1 balsą, tačiau privalo nusišalinti, kai svarstomas su jo, kaip darbdavio atstovo, sprendimais tiesiogiai susijęs klausimas.
20. Taryba neturi nustatytos kadencijos. Asmens narystė prasideda jam įgijus Nuostatuose nurodytą pedagoginio darbuotojo statusą Mokykloje ir baigiasi jo netekus.
21. Mokyklos vadovas mokslo metų pradžioje ir pasikeitus darbuotojams įsakymu patikslina Tarybos narių sąrašą pagal darbo santykių ir pareigybių duomenis. Šis įsakymas tik patvirtina faktinę sudėtį.
22. Taryba Mokyklos tarybos nuostatuose nustatyta tvarka iš mokytojų kandidatų slaptu balsavimu išrenka 2 mokytojų atstovus į Mokyklos tarybą. Jie reguliariai informuoja Tarybą apie Mokyklos taryboje svarstomus mokytojams aktualius klausimus ir renka pedagoginės bendruomenės nuomonę.

IV SKYRIUS TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

23. Tarybos narys turi teisę:

laiku gauti informaciją apie posėdžio laiką, darbotvarkę ir svarstomus klausimus;

siūlyti klausimus įtraukti į darbotvarkę, teikti sprendimų projektus, klausti, pasisakyti ir balsuoti;

gauti Tarybos funkcijoms vykdyti būtiną informaciją, išskyrus informaciją, kurios teikimą riboja teisės aktai;

inicijuoti profesinę diskusiją, darbo grupę, veiklos įsivertinimą ar pedagoginę iniciatyvą;

prašyti, kad jo atskiroji nuomonė būtų pridėta prie posėdžio protokolo;

gauti organizacinę ir metodinę pagalbą Tarybos veiklai.

24. Tarybos narys privalo:

veikti profesionaliai, sąžiningai ir vadovautis mokinių geriausiais interesais;

dalyvauti posėdžiuose, iš anksto susipažinti su medžiaga ir pranešti, jeigu dalyvauti negali;

argumentuotai reikšti nuomonę, išklausti kolegas, siekti bendro sutarimo ir vykdyti teisėtus profesinius susitarimus;

laikytis Pedagogų etikos kodekso ir gerbti kolegų profesinį orumą bei savarankiškumą;

deklaruoti galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo asmeniškai su juo susijusio klausimo svarstymo ir balsavimo;

saugoti mokinių, šeimų, darbuotojų asmens duomenis ir kitą neviešą informaciją;

teikti grįžtamąjį ryšį jį delegavusiai metodinei ar kitai profesinei grupei, kai atstovauja jos pateiktam klausimui.

25. Visi Tarybos nariai turi po 1 balsą. Dalyvavimas Tarybos posėdžiuose ir jos pavedimų vykdymas organizuojamas darbuotojų darbo laiku tiek, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis ir Mokyklos darbo organizavimu.

26. Mokykla sudaro Tarybai organizacines sąlygas veikti: suteikia laiką ir patalpą ar nuotolinio dalyvavimo priemonę, administracinę pagalbą, funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir Tarybos dokumentų saugojimo vietą.

V SKYRIUS TARYBOS VADOVYBĖ

27. Pirmąjį Tarybos posėdį įsigaliojus šiems Nuostatomis Mokyklos vadovas arba jo paskirtas asmuo sušaukia ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Iki pirmininko išrinkimo posėdžiui pirmininkauja didžiausią pedagoginio darbo stažą Mokykloje turintis Tarybos narys, jeigu Taryba bendru sutarimu nenusprendžia kitaip.

28. Taryba iš savo narių slaptu balsavimu paprasta balsų dauguma 2 metų kadencijai išrenka pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių. Tas pats asmuo gali būti renkamas kitai kadencijai.

29. Tarybos pirmininkas:

planuoja ir organizuoja Tarybos veiklą;

šaukia Tarybos posėdžius, rengia darbotvarkės projektą ir pirmininkauja posėdžiams;

užtikrina, kad nariams laiku būtų pateikta posėdžio medžiaga ir sudaryta galimybė išsakyti profesinę nuomonę;

formuluoja sprendimų projektus, skelbia balsavimo rezultatus ir pasirašo Tarybos dokumentus;

atstovauja Tarybai santykiuose su Mokyklos vadovu, Mokyklos taryba, kitomis savivaldos institucijomis ir profesinėmis grupėmis;

koordinuoja sprendimų įgyvendinimo stebėseną ir metinės ataskaitos parengimą.

30. Pirmininko pavaduotojas padeda pirmininkui ir atlieka jo funkcijas, kai pirmininkas negali jų atlikti arba nusišalina.

31. Sekretorius:

rengia pranešimus apie posėdžius ir perduoda nariams posėdžio medžiagą;

protokoluoja posėdžius ir tvarko Tarybos sprendimų sąrašą;

parengia viešai skelbiamas sprendimų santraukas, pašalindamas neviešintinus asmens duomenis;

perduoda pasirašytus dokumentus registruoti ir saugoti Mokyklos nustatyta tvarka.

32. Pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretorius gali būti atšauktas iš pareigų daugiau kaip pusės visų Tarybos narių balsais. Pareigų netekimas savaime nenutraukia jo, kaip Tarybos nario, įgaliojimų.

VI SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

33. Taryba mokslo metų pradžioje patvirtina veiklos prioritetus ir numato posėdžių datas.
34. Eiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus, įskaitant posėdžius mokslo metų pradžioje ir pabaigoje. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis posėdis.
35. Posėdis gali vykti kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriu būdu, jeigu galima patikimai nustatyti dalyvių tapatybę, užtikrinti lygiavertę profesinę diskusiją ir balsavimo rezultatų fiksavimą.
36. Neeilinį posėdį šaukia Tarybos pirmininkas savo iniciatyva arba kai to motyvuotai prašo ne mažiau kaip trečdalis Tarybos narių, Mokyklos taryba ar Mokyklos vadovas.
37. Apie eilinį posėdį nariams pranešama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, kartu pateikiant darbotvarkę ir turimą medžiagą. Neatidėliotinu atveju apie neeilinį posėdį gali būti pranešama prieš 2 darbo dienas, paaiškinant skubą.
38. Klausimus į darbotvarkę gali siūlyti Tarybos nariai, metodinės ar kitos profesinės grupės, Mokyklos taryba, Mokinių taryba, Tėvų taryba, Mokyklos vadovas ir „Dorovinė“. Darbotvarkę posėdžio pradžioje patvirtina Taryba.
39. Posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų Tarybos narių.
40. Taryba pirmiausia siekia sprendimą priimti bendru sutarimu (konsensusu). Bendras sutarimas laikomas pasiektu, kai nė vienas dalyvaujantis narys nepareiškia motyvuoto prieštaravimo.
41. Jeigu bendro sutarimo pasiekti nepavyksta, sprendimas priimamas atviru balsavimu paprasta dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu ir klausimas gali būti svarstomas iš naujo.
42. Slaptai balsuojama renkant ar atšaukiant Tarybos vadovybę ir mokytojų atstovus į Mokyklos tarybą, taip pat kai to prašo ne mažiau kaip trečdalis posėdyje dalyvaujančių narių.
43. Į posėdžius patariamojo balso teise gali būti kviečiami Mokyklos vadovas, administracijos darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), kitų savivaldos institucijų atstovai, socialiniai partneriai ir specialistai.
44. Kai svarstomas individualus mokinio, šeimos ar darbuotojo atvejis, posėdis ar jo dalis yra uždara, dalyvauja tik būtini asmenys, o sprendime ir protokole fiksuojama tik tiek asmens duomenų, kiek būtina.
45. Tarybos sprendime, kai tikslinga, nurodomas veiksmas ar siūlymas, atsakingas subjektas, terminas, laukiamas rezultatas ir sprendimo įforminimo poreikis.

VII SKYRIUS

PROTOKOLAI, VIEŠUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

46. Kiekvienas Tarybos posėdis protokoluojamas. Protokole nurodoma data ir būdas, dalyviai, darbotvarkė, svarstytų klausimų esmė, priimti sprendimai, balsavimo rezultatai, nusišalinimai, atsakingi subjektai ir terminai.

47. Protokolo projektą sekretorius parengia per 5 darbo dienas po posėdžio ir pateikia nariams pastaboms. Protokolą pirmininkas ir sekretorius pasirašo paprastai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po posėdžio.
48. Tarybos narys, nesutinkantis su priimtu sprendimu, gali per 2 darbo dienas pateikti rašytinę atskirąją nuomonę. Ji pridedama prie protokolo.
49. Mokytojų bendruomenei ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pateikiama Tarybos sprendimų santrauka. Joje neatskleidžiami mokinių, šeimų ar darbuotojų asmens duomenys ir kita konfidenciali informacija.
50. Tarybos protokolai, sprendimai, darbo grupių medžiaga ir ataskaitos registruojami bei saugomi pagal Mokyklos dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo reikalavimus.
51. Ne rečiau kaip kartą per mokslo metus Taryba parengia veiklos ataskaitą, kurioje nurodo svarstytus klausimus, priimtus profesinius susitarimus, pateiktus siūlymus, jų įgyvendinimo būklę ir kito laikotarpio prioritetus.
52. Ataskaita pristatoma pedagoginei bendruomenei, pateikiama Mokyklos tarybai ir gali būti pristatyta „Dorovinėje“, pašalinus neviešintą informaciją.

VIII SKYRIUS

SAVEIKA SU „DOROVINE“ IR KITOMIS SAVIVALDOS INSTITUCIJOMIS

53. „Dorovinė“ yra periodinė atvira Mokyklos bendruomenės sueiga ir dalyvaujamosios savivaldos forma, kurioje mokiniai, mokytojai, mentorai, kiti darbuotojai ir galintys prisijungti tėvai (globėjai, rūpintojai) bei bendruomenės nariai kelia klausimus, tariasi, sudaro darbo grupes ir teikia siūlymus.
54. „Dorovinė“ nepakeičia Tarybos, o Taryba nepakeičia „Dorovinės“. Taryba užtikrina profesinį pedagoginių klausimų svarstymą, teisėtą sprendimų įforminimą, protokolus ir atskaitomybę, o „Dorovinė“ suteikia platesnei bendruomenei atvirą erdvę dialogui ir bendram sutarimui.
55. Šiuose Nuostatuose pavadinimas „Dorovinė“ reiškia bendruomenės sueigą. Ši veikla nepakeičia teisės aktuose nustatyto dorinio ugdymo – etikos arba tikybos.
56. Taryba gali pateikti profesinį klausimą ar bendrojo pobūdžio pasiūlymą aptarti „Dorovinėje“. Gavusi su ugdymu ar pedagogine veikla susijusį „Dorovinės“ siūlymą, Taryba jį apsversto arba perduoda kompetentingam subjektui ir suteikia grįžtamąjį ryšį.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Nuostatų pakeitimą gali inicijuoti Taryba, Mokyklos taryba, Mokyklos vadovas, Mokinių taryba, Tėvų taryba arba „Dorovinė“.
58. Nuostatus ir jų pakeitimus, suderinęs su Taryba ir Mokyklos taryba, įsakymu tvirtina Mokyklos vadovas, jeigu Mokyklos įstatuose nenustatyta kitaip.
59. Nuostatai peržiūrimi pasikeitus jų taikymui reikšmingiems teisės aktams ar Mokyklos įstatams, taip pat ne rečiau kaip kartą per 2 metus.
60. Jeigu Nuostatų nuostata prieštarauja aukštesnės galios teisės aktui ar Mokyklos įstatams, taikomas aukštesnės galios teisės aktas arba Mokyklos įstatai.
61. Nuostatai įsigalioja jų patvirtinimo dieną, tačiau Taryba formalia Mokyklos savivaldos institucija laikoma tik tada, kai jos įvairovė, kompetencija ir sudarymo principai įteisinti įregistruotuose Mokyklos įstatuose. Iki šios sąlygos įvykdymo pedagoginių darbuotojų grupė

gali veikti kaip patariamoji profesinė darbo grupė, o jos siūlymai yra rekomendacinio pobūdžio.

62. Jeigu Nuostatų patvirtinimo dieną Taryba jau tinkamai įteisinta galiojančiuose Mokyklos įstatuose, ankstesniame punkte nustatyta sąlyga laikoma įvykdyta. Taryba nutraukia veiklą likvidavus Mokyklą; reorganizavimo ar pertvarkymo atveju jos veiklos tęstinumą nustato atitinkami dokumentai ir Mokyklos įstatai.
