

## JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo proceso organizavimo būdus ir mokymosi formas, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę bei Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Jonavos r. Žeimių mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Žeimių mokykla-daugiafunkcis centras.

3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 290304250.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1595 m. kovo 14 d.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

7. Mokyklos savininkas – Jonavos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė) (identifikavimo kodas 111100437, adresas – Žeimių g. 13, Jonava). Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba.

8. Savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

8.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose, teisės aktuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 1, Žeimių mstl., Žeimių sen., LT – 55386, Jonavos rajonas.

10. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus klasifikatorius:

10.1. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla;

10.2. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla;

10.3. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras;

10.4. kitos paskirtys – ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas, kultūros ir sporto veikla.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

Kopija tikra



12. Mokymo proceso organizavimo būdai ir mokymosi formos:

12.1. grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

12.2. pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu.

13. Mokykloje vykdomos švietimo programos:

13.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

13.2. priešmokyklinio ugdymo programa;

13.3. pradinio ugdymo programa;

13.4. pagrindinio ugdymo programa;

13.5. pradinio ugdymo individualizuotos programos;

13.6. pagrindinio ugdymo individualizuotos programos;

13.7. neformaliojo vaikų švietimo programos;

13.8. kitos programos, kurias vykdyti įpareigoja Švietimo ir mokslo ministro įsakymai.

14. Mokiniam išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

14.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

14.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

14.3. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

14.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

14.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

14.6. kiti teisės aktais nustatyti pažymėjimai.

15. Mokykloje veikia Barupės skyrius:

15.1. įsteigimo data – 2019 m. rugsėjo 1 d.;

15.2. buveinė – Sodų g. 1A, Kuigalių k., LT- 55366 Jonavos r.;

15.3. mokymo kalba – lietuvių;

15.4. mokymo forma – dieninė;

15.5. Barupės skyriuje vykdoma ikimokyklinio ugdymo programa, kita neformaliojo švietimo, kultūros ir sporto veikla.

16. Barupės skyriaus uždaviniai:

16.1. užtikrinti ankstyvojo, ikimokyklinio ugdymo prieinamumą bei tęstinumą, palengvinti vaiko perėjimą nuo ugdymosi šeimoje prie institucinio ugdymo;

16.2. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(-si) ir kultūrinės, sportinės veiklos aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

17. Barupės skyriaus funkcijos:

17.1. vykdo ikimokyklinio ugdymo programą, atsižvelgdamas į vietos bendruomenės poreikius bei interesus;

17.2. atlieka ugdytinių specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja ugdytinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

17.3. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

17.4. teikia kultūros paslaugas (etninės kultūros ir profesionalaus meno sklaidos, mėgėjų meno kolektyvų, studijų, būrelių veiklos organizavimo, pramoginių, edukacinių ir kitų renginių organizavimo);

17.5. organizuoja vietos bendruomenės sportinę, sveikatingumo skatinimo veiklą;

17.6. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos

Kopija tikra





Respublikos civiliniu kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros veiklą reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos ir Kultūros ministerijos teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais (toliau – teisės aktais) ir šiais Nuostatais.

19. Mokykla yra paramos gavėja.

## II SKYRIUS

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

20. Mokyklos veiklos sritys – švietimas, kultūra, sportas.

21. Mokyklos veiklos rūšys pagal Ekonominį veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

21.1. švietimas, klasė 85;

21.1.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, klasė 85.31.10;

21.1.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.1.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, klasė 85.10.10;

21.1.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, klasė 85.10.20;

21.1.2.3. pradinis ugdymas, klasė 85.20;

21.1.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, klasė 85.59;

21.1.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, klasė 85.60;

21.2. kitos veiklos rūšys:

21.2.1. kitas keleivinis sausumos transportas, klasė 49.39;

21.2.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, klasė 55.20.20;

21.2.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, klasė 56.29;

21.2.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, klasė 68.20;

21.2.5. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, klasė 90;

21.2.6. bibliotekų ir archyvų veikla, klasė 91.01;

21.2.7. muziejų veikla, klasė 91.02;

21.2.8. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, klasė 93.

22. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį švietimą, tenkinti vietos bendruomenės įvairių interesų ir amžiaus grupių edukacinius, kultūros ir sporto, laisvalaikio užimtumo bei saviraiškos poreikius.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, bendrąsias ir dalykines kompetencijas, atsižvelgiant į kiekvieno mokinio poreikius ir gebėjimus, rengti juos tolimesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui besikeičiančioje visuomenėje;

23.2. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

23.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si), ugdymo(si) ir kultūrinės, sportinės veiklos aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

23.4. kurti Mokyklą-daugiafunkcij centrą kaip vietos bendruomenės kultūros ir vertybinių nuostatų: bendruomeniškumo, socialinio aktyvumo, tarpusavio supratimo ir tolerancijos – formavimo židinį.

24. Įgyvendindama tikslą ir uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

Kopijautikra  




24.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenių poreikius bei interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

24.2. vykdo mokinių pasiekimų patikrinimus Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.3. vykdo mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.4. teikia švietimo pagalbą (informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją ir kt.), organizuoja ugdymą karjerai, vykdo profesinį orientavimą, mokinių sveikatos priežiūrą, minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

24.5. sprendžia prevencinio darbo klausimus Mokykloje, vykdydama teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją, įgyvendina šios srities prevencines programas;

24.6. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.7. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, organizuoja jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, pailgintos dienos grupę, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

24.9. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

24.10. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

24.11. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos į namus teisės aktų nustatyta tvarka;

24.12. organizuoja Mokyklos bibliotekos, kaip švietimo ir informacijos centro, aktyviai dalyvaujančio ugdymo procese, veiklą;

24.13. teikia kultūros paslaugas (etninės kultūros ir profesionalaus meno sklaidos, mėgėjų meno kolektyvų, studijų, būrelių veiklos organizavimo, pramoginių, edukacinių ir kitų renginių organizavimo);

24.14. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimus, įvairias parodas;

24.15. organizuoja vietos bendruomenės sportinę, sveikatingumo skatinimo veiklą;

24.16. bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis švietimo įstaigomis, kūno kultūros ir sporto, kultūros centrais, vietos bendruomene, kitais socialiniais partneriais ir institucijomis;

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

24.18. planuoja, analizuoja Mokyklos veiklą, vykdo Mokyklos lygmens švietimo stebėseną, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

24.19. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

24.20. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.21. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

25. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai mokiniams išduodami Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

Kopija tikra





### III SKYRIUS

#### MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

26.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

26.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

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

26.4. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

26.6. gauti pajamas už teikiamas švietimo ir papildomas paslaugas, kurių kainas, įkainius, tarifus tvirtina Savivaldybės taryba;

26.7. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų, transporto ar inventoriaus nuomos;

26.8. įvertinti vietos bendruomenės poreikius ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus Savivaldybės tarybai ir kitiems fiziniais, juridiniams asmenims;

26.9. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Mokyklos teikiamų paslaugų klausimus;

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

26.11. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

27. Mokyklos pareigos:

27.1. vykdyti Nuostatuose reglamentuotą veiklą;

27.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą, savišvietos, kultūros bei kitų paslaugų teikimą;

27.3. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

27.4. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, Mokyklos lankymą ir elgesį;

27.5. užtikrinti Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, priskirtų funkcijų kokybišką atlikimą;

27.6. skelbti viešai informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

27.7. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas pareigas.

28. Mokyklai draudžiama:

28.1. būti kitų juridinių asmenų dalyve, išskyrus šių nuostatų III skyriaus 23.10 punkte numatytą teisę jungtis į asociacijas;

28.2. užtikrinti kitų asmenų prievolių vykdymą.

Kopija tikra





## IV SKYRIUS

### MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokykla veikia pagal Nuostatus, įregistruotus Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos vadovo (toliau – Direktoriaus) patvirtintus planus:

30.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

30.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

30.3. Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

31. Mokykla nusistato mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgdama į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus.

32. Mokyklai vadovauja Direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės taryba.

33. Direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, atitinkantis teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

34. Direktorius gali būti nušalintas nuo pareigų Savivaldybės tarybos ar jos įgalioto asmens sprendimu arba Savivaldybės mero potvarkiu teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Direktorius:

35.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

35.2. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

35.3. atsako už informacijos skelbimą apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

35.4. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus. Mokyklos bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

35.5. imasi priemonių, kad mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai ir kiti Mokyklos darbuotojai turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą;

35.6. sudaro sąlygas visiems Mokyklos darbuotojams kelti kvalifikaciją, pedagoginiams darbuotojams ne rečiau kaip kartą per ketverius metus privalomai tobulinti kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje;

35.7. priima mokinius į Mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

35.8. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

35.9. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už Mokyklos veiklos rezultatus, teikia Mokyklos metinę veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai tvirtinimui;

35.10. kartu su Mokyklos taryba, Vaiko gerovės komisija sprendžia saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimo klausimus;

35.11. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

Kopija tikra





35.12. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių mokiniui skyrimo;

35.13. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą teisės aktų nustatyta tvarka;

35.14. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

35.15. planuodamas veiklą konsultuojasi, bendradarbiauja su kitomis vietovėje veikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis, aptaria kultūrinės, sportinės veiklos rezultatus;

35.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Savivaldybės administracijos skyrių specialistais, kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

35.17. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

35.18. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

35.19. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas ir darbo grupes;

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

35.21. atstovauja Mokyklai įvairiose institucijose;

35.22. atlieka kitas funkcijas, nustatytas šiuose Nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

36. Mokyklos veiklai organizuoti sudaroma metodinė taryba ir mokytojų, švietimo pagalbos specialistų metodinės grupės.

37. Metodinę tarybą sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinių grupių pirmininkai. Metodinės tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokytojų taryba.

38. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, kurį renka metodinės tarybos nariai atviru balsavimu dvejimms metams. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus paskirtas pavaduotojas ugdymui.

39. Metodinės tarybos kompetencija:

39.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;

39.2. tiria mokytojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir nustato prioritetines kryptis;

39.3. teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo organizavimo, ugdymo turinio formavimo, planavimo ir jo įgyvendinimo gerinimo, ugdymo proceso aprūpinimo;

39.4. koordinuoja mokytojų metodinių grupių veiklą;

39.5. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, metodinės patirties, kvalifikacinių renginių metu įgytos informacijos sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo institucijomis;

39.6. atlieka Mokyklos strateginiame ir metiniame planuose numatytų priemonių stebėseną ir analizę;

39.7. derina mokytojų parengtus planus, programas pagal Mokyklos ugdymo plane nustatytą ugdymo turinio planavimo tvarką;

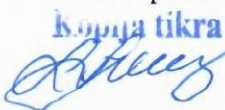
39.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

39.9. rengia metinės veiklos ataskaitą.

40. Metodinės tarybos veiklos organizavimas ir sprendimų priėmimo tvarka:

40.1. Metodinės tarybos posėdžiai planuojami ir protokoluojami, vyksta ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

40.2. posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų tarybos narių;

*Kopija tikra*  




40.3. nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Metodinės tarybos pirmininkui;

40.4. posėdžiuose gali dalyvauti kiti Mokyklos mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.

41. Metodinės grupės sudaro vieno ar kelių dalykų mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.

42. Metodinių grupių sudėtį, pirmininką ir pavaduotoją dvejų metų laikotarpiui tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokytojų taryba.

43. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, kurį renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu dvejims metams, jam nesant – pavaduotojas.

44. Metodinės grupės kompetencija:

44.1. planuoja ir organizuoja Metodinės grupės veiklą, mokomų dalykų ugdymo(si) poreikius, turinį, ugdymo ir ugdymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus ir patirtį, kurią mokiniai sukaupia ugdymo procese, pritaiko ją;

44.2. aptaria mokinių specialiuosius gabumus (intelektualinius, meninius, muzikinius, sportinius ir kt.) ir numato konkrečias veiklos priemones darbui su jais;

44.3. aptaria ir siūlo ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principus ir tvarką, vadovėlių ir mokymo priemonių parinkimą, jų naudojimą, pritaria mokytojų parengtiems mokomųjų dalykų ilgalaikiams planams;

44.4. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos ugdymo planą, Mokyklos metinį veiklos planą, inicijuoja renginių, konkursų, varžybų organizavimą;

44.5. bendradarbiauja su Mokyklos biblioteka užsakant vadovėlius, komplektuojant bibliotekos fondą;

44.6. teikia siūlymus ugdymo proceso tobulinimo ir metodinės veiklos organizavimo klausimais direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Metodinei tarybai;

44.7. vykdo skubius ir trumpalaikius direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Metodinės tarybos įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu;

44.8. rengia grupės metinės veiklos ataskaitą.

45. Metodinės grupės veiklos organizavimas:

45.1. Metodinės grupės posėdžiai planuojami ir protokoluojami, kviečiami ne rečiau kaip kartą per pusmetį;

45.2. posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių;

45.3. nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso grupės pirmininkui.

## V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

46. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

46.1. Mokyklos taryba;

46.2. Mokytojų taryba;

46.3. Mokinių taryba.

47. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų ir nepedagoginių darbuotojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Už savo veiklą mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

48. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

49. Mokyklos tarybą sudaro 3 mokytojai, 3 tėvai, 3 mokiniai, 1 nepedagoginis darbuotojas ir 1 vietos bendruomenės atstovas.



50. Tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklos tarybą slaptu balsavimu renka bendras klasių, grupių tėvų komitetų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių taryba, nepedagoginį darbuotoją – nepedagoginių darbuotojų bendras susirinkimas. Vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams, ta pačia rinkimo tvarka papildant išėjusius narius. Naujų narių rinkimus inicijuoja Mokyklos tarybos pirmininkas. Galimas Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius – 2.

51. Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu pirmojo posėdžio metu išrenka tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių.

52. Mokyklos tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis tarybos posėdis. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Esant lygiam balsų skaičiui, sprendžiamasis balsas priklauso Mokyklos tarybos pirmininkui. Nagrinėjant su mokytojų darbu susijusius klausimus, mokiniai į posėdį nekviečiami.

53. Mokyklos tarybos posėdžius kviečia, juos organizuoja ir jiems pirmininkauja Mokyklos tarybos pirmininkas.

54. Mokyklos tarybos posėdyje gali dalyvauti ir/ar būti kviečiami su svarstomais klausimais susiję Mokyklos bei vietos bendruomenių nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

55. Mokyklos tarybos kompetencija:

55.1. pritaria Mokyklos Nuostatams, strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms ir jų pakeitimams, ugdymo planui, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

55.2. teikia siūlymus dėl saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius, svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

55.3. teikia siūlymus dėl mokinių neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų, projektų rengimo, priemonių užsakymo;

55.4. dalyvauja stebėtojų teisėmis pretendentų atrankoje, priimant mokytoją į darbą, išsakant nuomonę;

55.5. įvertinusi Direktorius metų veiklos ataskaitą ir Mokyklos bendruomenės narių siūlymus priima sprendimą dėl Direktorius metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį Savivaldybės tarybai;

55.6. svarsto Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

55.7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

55.8. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, veiklos kokybės įsivertinimo atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

55.9. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą;

55.10. sprendžia kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus.

56. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito bendruomenės nariams ne rečiau kaip kartą per metus.

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

58. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija darbuotojų profesiniams bei bendriesiems veiklos klausimams spręsti. Ją sudaro Direktorius, visi Mokykloje dirbantys tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

59. Mokytojų tarybai vadovauja Direktorius, Mokytojų tarybos sekretorių atviru balsavimu balsų dauguma renka Mokytojų tarybos nariai.

60. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Direktorius, jam laikinai nesant – Direktorius pavaduotojas ugdymui. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso posėdžio pirmininkui.

„opija tikra“  




61. Mokytojų tarybos kompetencija:

61.1. aptaria bendruomenės švietimo organizavimo klausimus;

61.2. svarsto Mokyklos ugdymo ir veiklos planus, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

61.3. analizuoja ugdymo programų ir neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus;

61.4. aptaria, analizuoja ir priima nutarimus dėl mokinių ugdymo(si) rezultatų, pasiekimų ir pažangos vertinimo, lankomumo, socialinės veiklos vykdymo, kėlimo į aukštesnes klases ir kitų mokinių ugdymo ir mokytojų profesinės veiklos klausimų;

61.5. teikia siūlymus dėl komisijų ir darbo grupių sudarymo, aptaria jų veiklos rezultatus;

61.6. slaptu balsavimu renka mokytojus į Mokyklos tarybą;

61.7. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Direktorius teikiamais klausimais.

62. Mokinių taryba – Mokyklos mokinių savivaldos institucija, vienijanti Mokyklos mokinius aktualioms Mokyklos veiklos uždaviniais spręsti, veikianti pagal Direktorius patvirtintus Mokinių tarybos nuostatus.

63. Mokykloje gali veikti ikimokyklinių, priešmokyklinių grupių ir klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kurie atstovauja tėvų interesams mokykloje.

64. Komitetą sudaro pirmininkas ir 2 nariai, kurie renkami kasmet mokslo metų pradžioje kiekvienos klasės, grupės tėvų susirinkime balsų dauguma.

65. Komitetas kartu su klases, grupės vadovu sprendžia iškilusias problemas, organizuoja kultūrinę veiklą, siūlo kandidatus į Mokyklos tarybą.

66. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos.

## VI SKYRIUS

### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

67. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir iš jo atleidžiami, jų veikla vertinama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai atestuojasi Švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## VII SKYRIUS

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

71. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokyklos lėšų šaltiniai:

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

72.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

Kopija tikra





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

72.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

73. Mokyklos buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarko ir finansines operacijas vykdo Savivaldybės administracijos padalinys – Centralizuotas biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius.

74. Mokykla finansinę atskaitomybę atlieka Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

77. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Mokykla turi interneto svetainę ([www.zeimiai.jonava.lm.lt](http://www.zeimiai.jonava.lm.lt)), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiama informacija apie Mokyklos veiklą.

79. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje ir/ar rajono spaudoje.

80. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

81. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba.

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

83. Klausimai, neaptarti šiuose Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais teisės aktais.

PRITARTA

Jonavos r. Žemių mokyklos-daugiafunkcio centro  
tarybos 2019 m. gegužės 15 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu Nr.1  
(protokolo Nr. V7- 300)

