

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės tarybos

2021 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. TS-202

KAUNO R. ZAPYŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Zapyškio pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kauno r. Zapyškio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas ir būdus, 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, Mokyklos turtą ir lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Kauno r. Zapyškio pagrindinė mokykla. Sutrumpintas mokyklos pavadinimas – Zapyškio pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191092511.

3. Mokykla įsteigta 1677 m. kaip parapijinė mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Kauno rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kauno rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina biudžetinės įstaigos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

7.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo;

7.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

7.6. tvirtina didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

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

8. Mokyklos buveinė – Bažnyčios g. 4, Kluoniškių k., Zapyškio sen., LT-53417 Kauno r. sav.
9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
10. Tipas – pagrindinė mokykla.
11. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.
12. Mokymo kalba – lietuvių.
13. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai: grupinio mokymosi forma – kasdienis ir nuotolinis ugdymo proceso organizavimo būdai; pavienio mokymosi forma – savarankiškas ir nuotolinis ugdymo proceso organizavimo būdai.
14. Mokykloje vykdomos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programos.
15. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pažyma, mokymosi pasiekimų pažymėjimas, pažymėjimas, pradinio, pagrindinio, ugdymo pasiekimų pažymėjimai, pradinio, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimai.
16. Kauno r. Zapyškio pagrindinė mokykla turi skyrių:
 - 16.1. pavadinimas – Kauno r. Zapyškio pagrindinės mokyklos Kačerginės vaikų sanatorijos „Žibutė“ skyrius;
 - 16.2. įsteigimo data – 2021 m. rugsėjo 1 d.;
 - 16.3. buveinė – J. Zikaro g. 14, Kačerginės mstl., LT-53448, Kauno r. sav.;
 - 16.4. mokymo kalba – lietuvių;
 - 16.5. mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai: grupinio mokymosi forma – kasdienis ir nuotolinis ugdymo proceso organizavimo būdas; pavienio mokymosi forma – savarankiškas ir nuotolinis ugdymo proceso organizavimo būdai;
 - 16.6. skyriuje vykdomos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programos, vidurinio ugdymo programa vykdoma pagal trišalę sutartį su VšĮ VDU Ugnės Karvelis gimnazija ir Kauno rajono savivaldybe.
17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atributiką, turintis savarankišką atsiskaitomąją sąskaitą (buhalterinę apskaitą tvarko Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuota buhalterija) ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose ir savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. Pagrindinės veiklos rūšys:

19.1.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

19.1.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

19.1.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.1.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

19.2. Kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

19.2.3. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

19.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.30;

20.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

21. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą ir neformalųjį vaikų švietimą, ugdyti kiekvienam asmeniui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, lavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, plėtoti dvasines, intelektines bei fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymui(si), profesinei karjerai.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą;

22.2. užtikrinti ugdymo programų tęstinumą;

22.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

22.4. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

22.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką;

22.6. vykdyti ugdymo tęstinumą Kačerginės vaikų sanatorijos „Žibutė“ skyriuje besigydančioms mokiniams;

22.7. kurti Mokyklą kaip seniūnijos gyventojų kultūros bei vertybinių nuostatų formavimo židinį.

23. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:

23.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos informaciją, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.2. rengia pradinio, pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas, jas pritaiko specialiųjų poreikių vaikams;

23.3. užtikrina privalomąjį mokinių mokymą, tenkina jų saviugdos ir saviraiškos poreikius, vykdo prevencines programas;

23.4. įgyvendina ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;

23.5. vykdo mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.6. išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.7. Mokyklos valdymą grindžia demokratijos principais ir sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

23.8. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo mokinių profesinį orientavimą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, taiko minimalios priežiūros priemones;

23.9. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, organizuoja ir vykdo ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.10. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulinimuisi;

23.11. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, darbuotojų veiklos vertinimą;

23.12. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.13. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos, žalingiems įpročiams aplinką, higienos normas atitinkančias ugdymo ir ugdymo(si) sąlygas;

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

23.15. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą edukacinę aplinką ir materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

23.16. Kačerginės vaikų sanatorijos „Žibutė“ skyriuje organizuoja laisvu nuo gydymo ir mokymo laiku mokinių užimtumą, lavinantį jų gebėjimus, poreikius, sveikos gyvensenos įgūdžius;

23.17. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

23.18. organizuoja mokinių vežimą į Mokyklą ir iš jos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

23.19. planuojant ir organizuojant veiklas bendradarbiauja su seniūnijos ir kitomis švietimo, kultūros, sporto įstaigomis ir organizacijomis;

23.20. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

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

24. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

25.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;

25.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymąsi;

25.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

25.4. rengti ir įgyvendinti šalies, tarptautinius švietimo projektus;

25.5. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

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

25.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

26. Mokyklos pareigos:

26.1. užtikrinti kokybišką švietimą, ugdymo programų ir planų įgyvendinimą;

26.2. užtikrinti higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

26.3. informuoti tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

26.4. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą, užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

26.5. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos tobulinimu;

26.6. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

26.7. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus planus:

27.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija arba jos įgaliotas asmuo;

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

27.3. Mokyklos ugdymo planą, kurio projektui yra pritarusi Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija arba jos įgaliotas asmuo.

28. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras.

29. Direktorius:

29.1. suderinęs su Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir Mokyklai skirtų darbo užmokesčio lėšų;

29.2. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, švietimo programas, įgyvendinant rekomendacijas dėl smurto prevencijos priemonių, vadovauja juos vykdant; organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;

29.3. nustato Mokyklos administracijos veiklos sritis;

29.4. 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, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

29.5. priima mokinius Kauno rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

29.6. suderinęs su Mokyklos taryba ir darbuotojų atstovais, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

29.7. rūpinasi mokinių ugdymo, mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

29.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

- 29.10. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 29.11. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 29.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 29.13. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 29.14. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, ugdymo rezultatus, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 29.15. rengia Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai skelbia Mokyklos interneto svetainėje;
- 29.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 29.17. 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;
- 29.18. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, socialinę ir emocinę mokinių ugdymą;
- 29.19. kartu su Mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 29.20. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintose Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams;
- 29.21. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 29.22. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimui ir disponavimu, užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 29.23. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 29.24. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jam nesant – kitiems teisės aktų nustatyta tvarka paskirtiems darbuotojams;

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

30. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių, prevencinių programų įgyvendinimą, Mokyklos finansinę veiklą.

31. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma Metodinė taryba ir metodinės grupės, kurių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

32. Metodinės grupės sudaromos iš mokomųjų dalykų mokytojų pagal ugdymo sritis, švietimo pagalbos specialistų, klasių vadovų.

33. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius renkami iš metodinės grupės narių atviru balsavimu trejiems metams balsų dauguma. Siūlyti kandidatus arba kelti savo kandidatūrą turi teisę bet kuris narys.

34. Dalyvavimas metodinės grupės veikloje yra privalomas.

35. Posėdžiai vyksta pagal metodinės grupės veiklos planą arba esant reikalui. Darbą organizuoja, posėdžius kviečia grupės pirmininkas. Nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia grupės pirmininko balsas.

36. Posėdžiuose mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, klasių vadovai planuoja ugdymo turinį (aptaria programas, mokymo(si) metodus, kontekstą, vadovėlius mokymo(si) priemones bei jų naudojimą; įvertina ugdymo(si) procese sukaupią patyrimą, susitaria dėl vertinimo būdų, pritaiko ugdymo turinį individualioms reikmėms), nagrinėja praktinę veiklą ir dalijasi gerąja patirtimi, plėtoja profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, siekia mokinių ir Mokyklos pažangos.

37. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai.

38. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas, kuris renkamas trejiems metams atviru balsavimu balsų dauguma.

39. Metodinės tarybos sudėtis atnaujinama, jeigu keičiasi metodinių grupių pirmininkai.

40. Metodinės tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia tarybos pirmininko balsas.

41. Į pasitarimus gali būti kviečiami Mokyklos pagalbos vaikui, sveikatos priežiūros specialistai, Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

42. Metodinės tarybos funkcijos:

42.1. aptaria mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

42.2. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, svarsto ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo klausimus;

42.3. teikia siūlymus Mokytojų tarybai, Mokyklos direktoriui dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

42.4. inicijuoja bei skatina pedagoginių ir metodinių naujovių bei gerosios patirties sklaidą, mokytojų bendradarbiavimą;

42.5. vertina mokytojų metodinius darbus.

43. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

44. Mokyklos savivaldos institucijų veikla grindžiama švietimo tikslais, Mokyklos vykdomomis švietimo programomis ir susiformavusiomis tradicijomis. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Mokyklos nuostatuose, priima nutarimus, sprendimus, atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.

45. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Taryba telkia Mokyklos mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, padeda Mokyklos direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

46. 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 Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

47. Tarybą sudaro 7 nariai: 2 mokiniai, 2 mokytojai, 2 tėvai (globėjai, rūpintojai), 1 vietos bendruomenės atstovas.

48. Taryba renkama trejiems metams. Į Tarybą renkami 2 tėvai (globėjai, rūpintojai) – visuotiniame tėvų susirinkime, 2 mokytojai – mokytojų taryboje, 2 mokiniai – mokinių taryboje, 1 vietos bendruomenės atstovą siūlo Mokyklos direktorius.

49. Tarybos nariai atviru balsavimu Tarybos posėdyje išrenka Tarybos pirmininką, sekretorių. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos veiklą.

50. 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 du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

51. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Į Tarybos posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos bendruomenės nariai, organizacijų bei įstaigų atstovai be balso teisės.

52. Mokyklos taryba:

52.1. teikia siūlymus dėl strateginių tikslų, uždavinių, jų įgyvendinimo priemonių;

52.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos ugdymo planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

52.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

52.5. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

52.6. įvertinusi Mokyklos vadovo metų veiklos užduočių įgyvendinimo ataskaitą ir Mokyklos bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl Mokyklos vadovo metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

52.7. teikia siūlymus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

52.8. svarsto mokytojų metodinių grupių, mokinių ir tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

52.9. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

52.10. talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

52.11. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

52.12. sprendžia kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus.

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

54. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

55. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

56. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis posėdis. Posėdžius kviečia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto tolygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas.

57. Mokytojų tarybos sekretorius renkamas iš Mokytojų tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma. Mokytojų tarybos dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles tvarko sekretorius.

58. Mokytojų tarybos funkcijos:

58.1. aptaria švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, praktinius pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojo profesijos kompetencijos tobulinimo galimybes;

58.2. inicijuoja kaitos procesus;

58.3. svarsto veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo(si) rezultatus;

58.4. sprendžia vaikų sveikatos, socialinės paramos, ugdymo(si), prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugumo klausimus;

58.5. teikia siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

58.6. nustato mokytojų bendravimo ir bendradarbiavimo būdus, ryšių palaikymo ir tėvų informavimo principus;

58.7. nustato mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo ir panaudojimo tvarką, atsiskaitymo formas;

58.8. sprendžia kitus pedagogų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus;

58.9. renka atstovus į Mokyklos Tarybą;

58.10. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

59. Mokinių taryba – nuolat veikianti aukščiausia mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Tarybos nariai – klasių susirinkimų deleguoti atstovai, išrinkti 5–10 klasių mokinių susirinkimuose atviru balsavimu. Išvykus Mokinių tarybos nariui, naujas narys renkamas laikantis tos pačios tvarkos. Vadovauja mokinių tarybos narių išrinktas pirmininkas.

60. Mokinių taryba:

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

60.2. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, projektus, rūpinasi drausme ir tvarka Mokykloje, kuria teigiamą Mokyklos įvaizdį;

60.3. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

60.4. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

60.5. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

60.6. renka atstovus į rajono Mokinių tarybą.

61. Klasėse renkami klasių seniūnai. Jie renkami vieniems mokslo metams klasės mokinių susirinkime atviru balsavimu.

62. Mokykloje veikia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – tėvų komitetai klasėse. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas, kurį kiekvienų mokslo metų pradžioje vieniems mokslo metams klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka balsų dauguma savo klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia pasiūlymus tėvų komitetui ir direktoriui.

63. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų pasitarimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

66. Mokyklos mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

67. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

68. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos lėšos:

69.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kauno rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

69.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

69.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

70. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Mokykla informaciją apie veiklą ir rezultatus viešai skelbia Mokyklos interneto svetainėje www.zapyskiomokykla.lt, atitinkančioje teisės aktų nustatytus reikalavimus, ir socialiniame tinklaraštyje <https://www.facebook.com/zapyskio.mokykla/> vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

75. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas. Taip pat šioje svetainėje, vietos spaudoje ir kituose informacijos šaltiniuose skelbiami pranešimai, kuriuos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir / ar šiais Nuostatais, reikia skelbti viešai.

76. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

77. Mokyklos Nuostatai keičiami ir papildomi savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

78. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Mokykla gali būti reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, ar teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

Savivaldybės meras

 Valerijus Makūnas