

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės tarybos

2018 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. TS- 117

**KAUNO R. ZAPYŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

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, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, 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, turtą ir lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

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

3. Mokyklos istorija. 1677 m. Zapyškyje buvo parapijinė mokykla, 1819 m. – elementarinė mokykla. 1873 m. (pagal kitus archyvus – 1865 m.) carinės Rusijos valdžia Zapyškyje įsteigė pradinę dviejų komplektų rusišką mokyklą. 1916 m. veikė vokiečių okupacinės valdžios įsteigta ir išlaikoma mokykla. 1922 m. Zapyškio mokyklos išlaikymas perduotas vietos savivaldybei. 1934 m. Zapyškyje pastatyta medinė mokykla. Nuo 1936 m. tapo aukštesnės pakopos – „II laipsnio“ (6 skyrių) pradžios mokykla. Mokykla dėl patalpų stokos nuo 1948 m. veikė Kluoniškių ir Dievogalos kaimuose. 1951 m. Dievogalos pradinei mokyklai perduotas buvusios Zapyškio klebonijos patalpos. Nuo 1950 m. mokykla – septynmetė, nuo 1961 m. – aštuonmetė, 1987 m. – nepilna vidurinė (9 klasės), 1988 m. – devynmetė, nuo 1993 m. – pagrindinė (10 klasių). 1967 m. pastatyta dviaukštė mūrinė mokykla Kluoniškių kaime. 2003 m. mokyklos pastatas renovuotas ir pavadintas I korpusu, pertvarkytuose kultūros namuose atidarytas II mokyklos korpusas. 2007 m. atidarytas mokyklos I korpuso III aukštas. 2005–2018 m. Altoniškių pradinė mokykla buvo Zapyškio pagrindinės mokyklos skyriumi.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos savininkė – Kauno rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kauno rajono savivaldybės taryba. Ji tvirtina biudžetinės įstaigos nuostatus; priima į pareigas ir iš jų atleidžia biudžetinės įstaigos vadovą; priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo; tvirtina didžiausią leistiną pareigybių skaičių; priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo; dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo; skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus; sprendžia kitus įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Bažnyčios g. 4, Kluoniškių k., Zapyškio sen., LT-53417 Kauno rajonas. Ikimokyklinio ugdymo paslaugos teikiamos patalpose, esančiose Kauno rajone, Zapyškio sen., Kluoniškių k., Šviesos g. 16.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo forma – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi; mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas.

14. Mokykloje vykdomos programos:

14.1. ikimokyklinio ugdymo;

14.2. priešmokyklinio ugdymo;

14.3. pradinio ugdymo;

14.4. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies;

14.5. pagrindinio ugdymo antrosios dalies;

14.6. neformaliojo vaikų švietimo.

15. Mokiniam išduodami mokymosi pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir pagrindinio ugdymo antrosios dalies programas pažymėjimai ir kitus pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atributiką, savarankišką atsiskaitomąją sąskaitą (buhalterinę apskaitą tvarko Kauno rajono savivaldybės administracijos kultūros, švietimo ir sporto skyriaus centralizuota buhalterija) ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

## **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
- 18.1. pagrindinės švietimo veiklos rūšys:
- 18.1. 1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
- 18.1. 2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- 18.1.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
- 18.1.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.
- 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 18.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 18.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 18.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- 18.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
- 18.3. kitos veiklos rūšys:
- 18.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 18.3.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 18.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 18.3.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
19. Pagrindinis 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, išlavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, taip pat šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą.
20. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 20.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį išsilavinimą;
- 20.2. užtikrinti ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo tęstinumą;
- 20.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

20.4. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

20.5. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką;

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

21. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:

21.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, individualizuotą pradinio ugdymo, individualizuotą pagrindinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

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

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

21.4. vykdo vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

21.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

21.8. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, specialiąją pagalbą, užtikrina mokinių sveikatos priežiūrą, vykdo profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

21.9. įvertina vaikų ir mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

21.10. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuosekloje, ilgalaikeje 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 Mokykloje;

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

21.12. vykdo Mokyklos veiklos įsivertinimą, darbuotojų veiklos vertinimą;

21.13. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

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

21.15. draudžia bet kokią smurto formą, nukreiptą tarp bendruomenės narių;

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

21.17. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

21.18. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

21.19. užtikrina privalomąjį mokinių mokymą, tenkina jų saviugdos ir saviraiškos poreikius;

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

21.21. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

### **III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

22.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

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

22.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

22.7. netinkamai besielgiantiems mokiniams taikyti drausmines auklėjamojo poveikio priemonės teisės aktų nustatyta tvarka;

22.8. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija; nustatyti teikiamų švietimo, socialinių ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

22.9. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;

22.10. įvertinti vietos bendruomenės poreikius ir teikti išvadas bei pasiūlymus Kauno rajono savivaldybės administracijai ir kitiems fiziniams, juridiniams asmenims;

22.11. kreiptis į savininko teisės ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl Mokyklos nuostatų pildymo ir keitimo;

22.12. rengti ir įgyvendinti programas ir projektus;

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

22.14. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Mokyklos pareigos:

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

23.2. suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį;

23.3. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

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

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

23.6. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

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

23.8. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;

23.9. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir priimtų įsipareigojimų vykdymą;

23.10. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas pareigas.

#### IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus planus:

24.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Kauno rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

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

24.3. Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Kauno rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jo įgaliotas asmuo.

25. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

26. Direktorius:

26.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų, smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimo Mokykloje tvarkos aprašo rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, parengia ataskaitas;

26.2. rengdamas veiklos planus konsultuojasi, o juos įgyvendindamas užtikrina Mokyklos bendradarbiavimą su kitomis vietovėje veikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis;

26.3. suderinęs su Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijantį Kauno rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

26.4. tvirtina Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos;

26.5. nustato Mokyklos administracijos veiklos sritis;

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

26.7. vadovaudamasis teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato vaikų ir kitų lankytojų teises, pareigas ir atsakomybę;

26.8. už mokinio elgesio taisyklių pažeidimą turi teisę skirti drausmines auklėjimo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

26.9. kreipiasi į Kauno rajono savivaldybės administracijos direktorių ar jo įgaliotą instituciją dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo pagal Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytą tvarką;

26.10. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

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

26.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

26.14. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

26.15. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

26.16. stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

26.17. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

26.18. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

26.20. vadovauja Mokyklos mokytojų tarybai;

26.21. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.22. organizuoja mokinių tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) švietimą;

26.23. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

26.24. rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Kauno rajono savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;

26.25. užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinimą;

26.26. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, mokytojo etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

26.27. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Kauno rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Kauno rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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



27. Mokyklos direktoriaus komandiruočių, atostogų, laikino nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais jo funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam nesant – kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas.

28. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų laikymąsi Mokykloje, už demokratinę Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių, prevencinių programų įgyvendinimą, priėmimo sąlygas, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, personalo tobulėjimą, už viešą informacijos skelbimą.

29. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba, kurių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

29.1. Metodinės grupės:

29.1.1. metodinės grupės sudaromos iš mokomųjų dalykų mokytojų pagal ugdymo sritis, švietimo pagalbos specialistų, klasių vadovų;

29.1.2. 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;

29.1.3. dalyvavimas metodinės grupės veikloje yra privalomas;

29.1.4. 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;

29.1.5. 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 sukauptą 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.

29.2. Metodinė taryba:

29.2.1. metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai;

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

29.2.3. metodinės tarybos sudėtis atnaujinama, jei keičiasi Mokykloje dirbantys mokytojai arba jiems atsisakius toliau dalyvauti metodinės tarybos veikloje;

29.2.4. 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;

29.2.5. į pasitarimus gali būti kviečiami Mokyklos pagalbos vaikui, sveikatos priežiūros specialistai, Mokyklos savivaldos institucijų atstovai;

29.2.6. Metodinės tarybos funkcijos:

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

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

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

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

29.2.6.5. vertina mokytojų metodinius darbus.

## **V. MOKYKLOS SAVIVALDA**

30. 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.

31. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos darbuotojus, mokinius, mokinių tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus), vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauja teisėtiems Mokyklos interesams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

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

33. Tarybos nariai atviru balsavimu Tarybos posėdyje išrenka Tarybos pirmininką, sekretorių. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos veiklą. Tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

34. 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.

35. 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.

36. Mokyklos taryba:

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

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

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

36.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

36.6. 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;

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

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

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

36.10. talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

36.11. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

36.12. sprendžia kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus.

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

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

39. 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, sveikatos priežiūros specialistas, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

40. 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.

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

42. Mokytojų tarybos funkcijos:

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

42.2. inicijuoja kaitos procesus;

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

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

42.5. teikia siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

42.6. sprendžia kitus pedagogų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus;

42.7. renka atstovus į Mokyklos Tarybą;

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

43. Mokinių taryba. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Tarybos nariai – klasių susirinkimų deleguoti atstovai, išrinkti 5–10 klasių mokinių susirinkimuose atviru balsavimu. Vadovauja mokinių tarybos narių išrinktas pirmininkas.

44. Mokinių taryba:

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

44.2. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, projektus;

44.3. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

44.5. renka atstovus į Mokyklos tarybą.

44.6. renka atstovus į rajono Mokinių tarybą.

45. Mokykloje veikia tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – tėvų komitetai klasėse ir tėvų komitetas Mokykloje. Klasės mokinių tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių (įtėvių, globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasės mokinių tėvų (įtėvių, 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.

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

## **VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

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

48. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

49. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbą mokiniui teikiantys specialistai kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## **VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

50. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Kauno rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

51. Mokyklos lėšos:

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

51.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

51.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

52. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos teisės aktų numatyta tvarka.

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

55. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Kauno rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Informacija apie Mokyklos veiklą ir rezultatus skelbiama Mokyklos interneto svetainėje <http://zapyskiomokykla.lt> ir socialiniame tinklaraštyje <https://www.facebook.com/zapyskio.mokykla/> vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ar Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešioms pranešimams skelbti.

58. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

59. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Klausimai, neaptarti šiuose Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

62. 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