

PATVIRTINTA

Prienų rajono savivaldybės tarybos

2012 m. sausio 26 d.

sprendimu Nr. T3-1

PRIENŲ R. PAKUONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Oficialusis mokyklos pavadinimas – Prienų r. Pakuonio pagrindinė mokykla; trumpasis pavadinimas – Pakuonio pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre, kodas 190189523.

3. Mokyklos įsteigimo data: mokykla įsteigta – 1819 metais. Nuo 1957 metų Pakuonio mokykla tapo vidurinė, o 2001 metais reorganizuota į pagrindinę mokyklą.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Prienų rajono savivaldybė, kodas 111107225, Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Prienų rajono savivaldybės taryba:

6.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

6.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

6.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

6.5. tvirtina didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

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

6.7. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos

įgaliojimus;

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

7. Mokyklos buveinė – Sodų g. 36, Pakuonio mstl., Pakuonio paštas, LT–59317 Prienų rajono savivaldybė.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo.

9. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymo formos: dieninė, savarankiškas mokymas, mokymas namuose.

13. Mokyklos vykdomos programos: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, individualizuota pradinio ugdymo, individualizuota pagrindinio ugdymo.

14. Mokyklos išduodami pažymėjimai: mokymosi pasiekimų pažymėjimas; pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas; pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas; pradinio išsilavinimo pažymėjimas; pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su mokyklos pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotame banke, atributiką. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

17. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

17.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

17.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

17.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

17.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

17.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

17.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

17.2.6. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

17.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

18. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

18.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

18.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

18.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01

19. Mokyklos veiklos tikslas: teikti kokybišką ugdymą, ugdyti mokinių vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, lavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius, technologinius, verslumo, socialinius, sveikos gyvensenos gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę, bendravimo gimtąją ir užsienio kalba kultūrą, informacinį raštingumą, sudaryti sąlygas nuolat tenkinti pažinimo poreikius ir tobulėti mokantis visą gyvenimą, perteikti asmeniui tautinės ir etninės kultūros, demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės ir politinės kultūros pagrindus.

20. Uždaviniai:

20.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

20.2. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo ir mokymosi aplinką;

20.3. padėti asmeniui realizuoti įgimtas ir įgytas galias, tobulėti mokantis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

20.4. teikti ugdytiniams, mokiniams ir tėvams reikiamą pagalbą;

20.5. skatinti geranoriškus visų bendruomenės narių bendravimo ir bendradarbiavimo santykius.

21. Mokyklos funkcijos:

21.1 konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, derindama ugdymo turinį, siūlydama skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą;

21.2. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas;

21.3. sudaro formaliojo švietimo programas papildančių bei mokinių saviraiškos poreikius tenkinančių programų modulius;

21.4. organizuoja mokinių neformalųjį ugdymą, papildantį formaliojo ugdymo programas;

21.5. organizuoja pailgintos dienos grupės veiklą;

21.6. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

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

21.10. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

21.11. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

21.13. įgyvendina sveikatą stiprinančias, aplinką puoselėjančias, prevencines mokinių užimtumą užtikrinančias programas ir projektus;

21.14. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

21.15. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

21.16. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

21.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

21.18. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

21.19. suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnyba siūlo mokiniui mokytis kitoje mokykloje, kai Mokykla dėl objektyvių priežasčių negali užtikrinti mokiniui, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos.

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

22. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai, patvirtinantys bendrojo ugdymo programų baigimą ir išsilavinimo įgijimą, išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Mokykla gali:

23.1. Mokyklos nuostatuose nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti sutartis;

23.2. steigėjo leidimu steigti filialus, skyrius, įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

23.3. vykdyti Mokyklos, rajono, Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka – šalies bei tarptautinius švietimo projektus, organizuoti vaikų vasaros poilsio stovyklas, rengti ir įgyvendinti sveikatos stiprinimo programas;

23.4. pasirinkti mokymo metodus ir mokymo veiklos būdus;

23.5. pasirinkti veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, išanalizavusi įsivertinimo rezultatus priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

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

23.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

23.8. turėti kitų nustatytų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

24. Mokykla privalo:

24.1. užtikrinti ugdymo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;

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

24.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

24.4. sudaryti su mokiniu, jo tėvais (globėjais) mokymo sutartį ir vykdyti sutartus įsipareigojimus;

24.5. sudaryti Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

24.6. sudaryti palankias veiklos sąlygas mokykloje veikiančioms mokinių ir jaunimo organizacijoms.

24.7. atlikti kitas teisės aktuose numatytas pareigas.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

25.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Prienų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

25.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

25.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Prienų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Prienų rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendents. Direktorius į pareigas skiriamas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Prienų rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui. Direktorius atskaitingas

Prienų rajono savivaldybės tarybai ir Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

27. Direktorius:

27.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

27.2. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

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

27.4. priima mokinius Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

27.5. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles ir, suderinęs su Mokyklos taryba, jas tvirtina;

27.6. tvirtina tarifikacijas, tvarkaraščius ir darbuotojų darbo grafikus;

27.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams [saugias](#) ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

27.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

27.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

27.10. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

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

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

27.15. 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;

27.16. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

28. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų

laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus.

29. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybės apraše numatytas vadybines funkcijas.

30. Metodinė taryba:

30.1. metodinę tarybą sudaro 5 mokytojai: metodinių grupių pirmininkai ir mokytojų išrinkti mokytojai. Tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas;

30.2. veikia pagal nuostatus, kuriems pritaria Mokyklos taryba ir tvirtina Mokyklos direktorius;

30.3. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

30.4. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;

30.5. teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

31. Metodinės grupės:

31.1. skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos;

31.2. nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas;

31.3. veiklą reglamentuoja grupių nuostatai, kiti Mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai.

32. 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. MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

34. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

35. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Mokyklos įstatuose, priima sprendimus, daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

36. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas 2 metams pirmame posėdyje po tarybos suformavimo slapto balsavimu.

37. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai (3 tėvai, 3 mokiniai, 3 mokytojai).

38. Tėvus į Mokyklos tarybą renka tėvų susirinkimas, mokytojus renka mokytojų taryba, mokinius – mokinių susirinkimas.

39. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Tarybos veiklą reglamentuojama jos nuostatais, kuriuos aprobuoja tarybos susirinkimas ir tvirtina Mokyklos direktorius.

40. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams.

41. Mokyklos taryba:

41.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

41.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui;

41.3. svarsto ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų;

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

41.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus, teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

41.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

41.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, mokinio perkėlimo į kitą mokyklą, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

41.9. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

41.10. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų

profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos vadovai, visi mokytojai, auklėtojai, logopedas, socialinis pedagogas, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai pedagoginiame procese dalyvaujantys darbuotojai.

43. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

44. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

45. Posėdžiai yra teisėti, jei dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

46. Mokytojų taryba:

46.1. aptaria praktinius švietimo įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

46.2. svarsto Mokyklos veiklos planą, aptaria ugdymo planų, bendrųjų programų įgyvendinimo klausimus;

46.3. kartu su Mokyklos socialiniu pedagogu, logopedu, bibliotekininku aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

46.4. priima sprendimus dėl ugdymo proceso, vadovaudamasi bendraisiais ugdymo planais;

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

47. Mokinių taryba – mokykloje nuolat veikianti Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra klasių susirinkimų deleguoti atstovai.

48. Mokinių taryba:

48.1. svarsto mokinių teisių klausimus Mokykloje;

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

48.3. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtos, socialinės veiklos;

48.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

48.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

48.6. susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą;

48.7. rūpinasi drausmės ir tvarkos užtikrinimu Mokykloje;

48.8. už savo veiklą mokinių taryba atsiskaito mokinių susirinkimuose.

49. Mokinių taryba veikia pagal nuostatus, kuriems pritaria Mokyklos taryba ir tvirtina Mokyklos direktorius.

50. Mokykloje gali veikti ir kitos Mokyklos savivaldos institucijos.

51. Mokyklos savivaldos institucijos savo veiklą organizuoja vadovaudamosi Mokyklos strateginiu planu, metiniu veiklos planu, ugdymo planais, nuostatais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

52. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių, savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

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

53. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į šias pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Direktoriaus pavaduotoją, pedagoginius darbuotojus bei aptarnaujančią personalą į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo, pareigybės kategorijos ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų numatytų kriterijų.

56. Mokytojo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos ir kitų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų kriterijų bei Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų.

57. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ir mokytojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS TURTAI, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

58. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

59. Mokykla finansuojama iš savivaldybės biudžeto pagal Prienų rajono savivaldybės tarybos tiems metams patvirtintus asignavimus ir asignavimų valdytojų sudarytas ir patvirtintas išlaidų (programų) sąmatas.

60. Švietimo programoms finansuoti taikomas lėšų skyrimo vienam mokiniui principas. Lėšos, skirtos mokinio krepšeliui finansuoti, naudojamos pagal Prienų rajono savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką.

61. Išlaidų sąmatą sudaro asignavimų valdytojas, neviršydamas bendrųjų asignavimų darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti.

62. Mokykla organizuoja iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą, neviršydamą šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti sumų.

63. Mokykla užtikrina finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku. Taip pat užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.

64. Mokykla gali gauti paramą iš organizacijų, piliečių bei turėti pajamų už teikiamas paslaugas.

65. Pajamos už teikiamas paslaugas naudojamos Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

66. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko savarankiškai Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Mokyklos vadovo nustatyta tvarka.

67. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Prienų rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

68. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

69. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir steigėjas, jo įgaliotos institucijos.

70. Švietimo stebėseną Mokykla vykdo pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

71. Mokyklos veiklos įsivertinimo vykdymą inicijuoja Mokyklos direktorius.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

73. Informaciją apie savo veiklą Mokykla skelbia viešai Mokyklos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

74. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Prienų rajono savivaldybės taryba.

75. Mokyklos nuostatai keičiami ar papildomi Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimu, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

76. Nuostatų pakeitimą ar papildymą gali inicijuoti Prienų rajono savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius, Mokyklos taryba, Prienų rajono savivaldybės administracijos direktorius.

77. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Pranešimai apie Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

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

81. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus, ar jei nuostatų 80-ajame punkte nurodyti teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2011-11-23 posėdžio

protoliniu nutarimu (protokolo Nr. 3)