

KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, jo teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas ir mokymo organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, 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 turta ir lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Kėdainių r. Labūnavos pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Labūnavos pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 191020750.

3. Mokyklos istorija: 1950–1958 m. Labūnavos septynmetė mokykla, 1959–1986 m. Labūnavos aštuonmetė mokykla, 1987–1992 m. Labūnavos devynmetė mokykla. Nuo 1992 m. Labūnavos pagrindinė mokykla.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Kėdainių rajono savivaldybė, kodas 111103885, adresas: J. Basanavičiaus g. 36, 57288 Kėdainiai.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kėdainių rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

8. Mokyklos buveinė: Barupės g. 2, Labūnavos k., Pelėdnagių sen., 58176 Kėdainių rajono savivaldybė.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pagrindinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos:

13.1. grupinio mokymosi;

13.2. pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu būdu;

14.2. grupinio mokymosi forma įgyvendinama nuotoliniu būdu;

14.3. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku būdu;

14.4. pavienio mokymosi forma įgyvendinama nuotoliniu būdu.

15. Vykdomos švietimo programos:

15.1. ikimokyklinio ugdymo;

15.2. priešmokyklinio ugdymo;

15.3. pradinio ugdymo;

15.4. neformaliojo vaikų švietimo;

15.5. prevencinės;

- 15.6. tikslinės socialinės ir švietimo;
- 15.7. kitos švietimo programos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.
- 16. Mokykla išduoda šiuos mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:
 - 16.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;
 - 16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
 - 16.3. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;
 - 16.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
 - 16.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;
 - 16.6. pažymėjimą.
- 17. Mokykla turi tris skyrius:
 - 17.1. Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos Nociūnų skyrius (toliau – Nociūnų skyrius):
 - 17.1.1. Nociūnų skyriaus įsteigimo data – 2004 m. rugsėjo 1 d.;
 - 17.1.2. Nociūnų skyriaus buveinė: Pėdžių g. 19B, Nociūnų k., Pelėdnagių sen., 58148 Kėdainių rajono savivaldybė;
 - 17.1.3. mokymo kalba – lietuvių;
 - 17.1.4. mokymosi formos:
 - 17.1.4.1. grupinio mokymosi;
 - 17.1.4.2. pavienio mokymosi;
 - 17.1.5. mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 17.1.5.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu būdu;
 - 17.1.5.2. grupinio mokymosi forma įgyvendinama nuotoliniu būdu;
 - 17.1.5.3. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku būdu;
 - 17.1.5.4. pavienio mokymosi forma įgyvendinama nuotoliniu būdu;
 - 17.1.6. vykdomos švietimo programos:
 - 17.1.6.1. ikimokyklinio ugdymo;
 - 17.1.6.2. priešmokyklinio ugdymo;
 - 17.1.6.3. neformaliojo vaikų švietimo;
 - 17.2. Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos „Ažuoliuko“ skyrius (toliau – „Ažuoliuko“ skyrius):
 - 17.2.1. „Ažuoliuko“ skyriaus įsteigimo data – 2012 m. rugsėjo 1 d.
 - 17.2.2. „Ažuoliuko“ skyriaus buveinė: Barupės g. 8, Labūnavos k., Pelėdnagių sen., 58176 Kėdainių rajono savivaldybė;
 - 17.2.3. mokymo kalba – lietuvių;
 - 17.2.4. mokymosi formos:
 - 17.2.4.1. grupinio mokymosi;
 - 17.2.4.2. pavienio mokymosi.
 - 17.2.5. mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 17.2.5.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu būdu;
 - 17.2.5.2. grupinio mokymosi forma įgyvendinama nuotoliniu būdu;
 - 17.2.5.3. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku būdu;
 - 17.2.5.4. pavienio mokymosi forma įgyvendinama nuotoliniu būdu;
 - 17.2.6. vykdomos švietimo programos:
 - 17.2.6.1. ikimokyklinio ugdymo;
 - 17.2.6.2. priešmokyklinio ugdymo;
 - 17.2.6.3. neformaliojo vaikų švietimo;
 - 17.3. oficialus skyriaus pavadinimas – Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos Pelėdnagių „Dobiliuko“ skyrius (toliau – Pelėdnagių „Dobiliuko“ skyrius):
 - 17.3.1. Pelėdnagių „Dobiliuko“ skyriaus įsteigimo data – 2014 m. rugsėjo 1 d.
 - 17.3.2. Pelėdnagių „Dobiliuko“ skyriaus buveinė: V. Koncevičiaus g. 7, Pelėdnagių k., Pelėdnagių sen., 58164 Kėdainių rajono savivaldybė;
 - 17.3.3. mokymo kalba – lietuvių;

- 17.3.4. mokymosi formos:
 - 17.3.4.1. grupinio mokymosi;
 - 17.3.4.2. pavienio mokymosi;
- 17.3.5. mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 17.3.5.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu būdu;
 - 17.3.5.2. grupinio mokymosi forma įgyvendinama nuotoliniu būdu;
 - 17.3.5.3. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku būdu;
 - 17.3.5.4. pavienio mokymosi forma įgyvendinama nuotoliniu būdu.
- 17.3.6. vykdomos švietimo programos:
 - 17.3.6.1. ikimokyklinio ugdymo;
 - 17.3.6.2. priešmokyklinio ugdymo;
 - 17.3.6.3. pradinio ugdymo;
 - 17.3.6.4. neformaliojo vaikų švietimo;
 - 17.3.6.5. prevencinės;
 - 17.3.6.6. tikslinės socialinės ir švietimo;
 - 17.3.6.7. kitos švietimo programos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Kėdainių rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

19. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vaiko teisių konvencija, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kėdainių rajono savivaldybės mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

- 20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
- 21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 21.1. pagrindinės veiklos rūšys:
 - 21.1.1. pradinis ugdymas;
 - 21.1.2. pagrindinis ugdymas;
 - 21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 21.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;
 - 21.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;
 - 21.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas;
 - 21.2.4. kultūrinis švietimas;
 - 21.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas;
 - 21.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla;
 - 21.2.7. vaikų poilsio stovyklų veikla;
 - 21.2.8. neformalusis vaikų švietimas.
 - 22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 22.1. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla;
 - 22.2. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
 - 22.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas;
 - 22.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas;
 - 22.5. kita asmenų aptarnavimo veikla.
- 23. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti kokybišką ugdymą, kuriant modernią aplinką ir pozityvią kultūrinę terpę, ugdyti pilietį, suvokiantį tautinės ir etninės kultūros svarbą, įgyjantį

kompetencijų, būtinų sėkmingam tolimesniai mokymuisi, profesinei veiklai ir aktyviam gyvenimui šiuolaikinėje visuomenėje.

24. Mokyklos veiklos uždaviniai:

24.1 teikti kokybišką, atitinkantį vaiko poreikius, ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą;

24.2. tenkinti mokinių ugdymo(si), pažinimo ir saviraiškos poreikius;

24.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą, švietimo prieinamumo paslaugas;

24.4. užtikrinti sveiką, saugią ir palankią ugdymo(si) ir darbo aplinką, puoselėti humaniškus, geranoriškus bendruomenės narių santykius;

24.5. formuoti mokymosi visą gyvenimą, dorines, tautines, pilietines ir patriotines nuostatas.

25. Mokyklos funkcijos:

25.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į švietimo stebėsenos, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo, veiklos ir ugdymo kokybės išorinio vertinimo duomenis, Kėdainių rajono savivaldybės sociokultūrinės aplinkos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių ugdymo(si) poreikius ir interesus, formuoja, konkretina, diferencijuoja, individualizuoja ir įgyvendina ugdymo turinį;

25.2. rengia ir vykdo dalykų ugdymo, pasirenkamųjų dalykų, modulių, integruotų dalykų, projektų vykdymo programas, neformalųjį švietimą integruoja su formalioju ugdymu, sistemiškai į formalųjį ir neformalųjį švietimą integruoja kultūros turinį, meno formas ir kūrybiškumą skatinančius metodus, atsižvelgiant į mokinių poreikius ir Mokyklos galimybes;

25.3. organizuoja ir vykdo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų tyrimus ir pasiekimų patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

25.4. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;

25.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinių, tautinių, pilietinių ir politinių sąmoningumą bei tarpusavio pasitikėjimą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

25.6. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą ir teikia prašymą Kėdainių švietimo pagalbos tarnybai dėl pirminio (pakartotinio) vertinimo teisės aktų nustatyta tvarka. Organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

25.7. teikia švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, teikia ugdymą karjerai, profesinį informavimą ir konsultavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

25.8. sudaro galimybes mokiniams mokytis namuose;

25.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, pailgintos dienos grupes, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

25.10. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

25.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją ir profesines kompetencijas, įgyti ir nuosekliai tobulinti socialines-emocines kompetencijas, leidžiančias atpažinti įvairius vaikų ugdymo(si) poreikius ir juos atliepti, dalintis gerąja patirtimi;

25.12. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią, užkertančią kelią patyčių, smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) ir darbo aplinką, rengia sveikatos stiprinimo programas;

25.13. kuria ir turtina ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą edukacinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

25.14. organizuoja mokinių pavėžėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;

25.15. organizuoja ir vykdo mokinių maitinimą Mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka;

25.16. inicijuoja socialinę paramą socialiai remtiniems mokiniams ir užtikrina vaiko gerovę teisės aktų nustatyta tvarka;

25.17. tvarko mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaro dienyną, kuris saugomas Mokyklos archyve teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupių ugdomoji veikla gali būti tvarkoma ir kitomis nustatytomis formomis;

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

25.19. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

26. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

27.1. parinkti bei kurti naujus ugdymo(si) metodus, mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

27.2. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

27.3. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Kėdainių rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose teisės aktų nustatyta tvarka;

27.4. stoti ir jungtis į asociacijas, organizacijas, sąjungas, dalyvauti jų veikloje teisės aktų nustatyta tvarka;

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

27.6. pagal galimybes dalyvauti Kėdainių rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose mokinių švietimo konkursuose, viktorinose, varžybose, olimpiadose ir kt.

27.7. siekti Mokyklos pedagogų ir tėvų bendros atsakomybės už vaikų ugdymą;

27.8. esant būtinybei, koreguoti pamokų ir pertraukų laiką, neformaliojo švietimo užsiėmimų, mokinių atostogų laiką;

27.9. reikalauti tinkamo finansinio aprūpinimo, užtikrinančio Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

27.10. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina Kėdainių rajono savivaldybės taryba;

27.11. ginti Mokyklos teises ir interesus teisės aktų nustatyta tvarka;

27.12. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

28. Mokykla įsipareigoja:

28.1. vykdyti patvirtintas ugdymo, mokymo ir švietimo programas, teikti kokybišką išsilavinimą;

28.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią patyčių, smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) aplinką ir tinkamas darbo sąlygas;

28.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

28.4. užtikrinti mokymo sutarties bei kitų sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

28.5. užtikrinti Mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklą, įgyvendinant teisės aktų nustatytus reikalavimus;

28.6. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

29. Mokykla gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklos veikla organizuojama atsižvelgiant į:

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

30.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam pritaria Mokyklos taryboje;

30.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir su Kėdainių rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

30.4. kitus teisės aktus.

31. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas penkeriems metams į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius gali būti atšauktas jį į pareigas priimančio asmens sprendimu.

32. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Kėdainių rajono savivaldybės merui.

33. Mokyklos direktoriaus kompetencija organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:

33.1. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas;

33.2. nustato darbuotojų metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei vertina darbuotojų kasmetinę veiklą pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

33.3. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

33.4. vadovauja Mokyklos strateginio plano, Mokyklos metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

33.5. tvirtina skyrių nuostatus;

33.6. tvirtina Mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.7. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, ir pareigybių aprašymus;

33.9. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria, atleidžia, skatina darbuotojus bei skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

33.10. priima į Mokyklą mokinius Kėdainių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

33.11. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

33.12. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymo(si) ir darbo sąlygas;

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

33.14. bendradarbiauja su mokinių tėvais, švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

33.16. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

33.17. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, darbuotojų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

33.18. organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus ir patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

33.19. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

33.20. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą;

- 33.21. leidžia įsakymus, vykdo jų vykdymo priežiūrą;
- 33.22. sudaro Mokyklos vardu sutartis;
- 33.23. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 33.24. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 33.25. valdo, naudoja Mokyklos turta, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais;
- 33.26. sudaro trumpalaikes ir ilgalaikes darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;
- 33.27. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 33.28. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia švietimo įstaigos vadovo veiklos ataskaitą;
- 33.29. dalį savo funkcijų gali pavesti direktoriaus pavaduotojams teisės aktų nustatyta tvarka;
- 33.30. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.
- 34. Mokyklos direktorius atsako už:
 - 34.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
 - 34.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, šių Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 34.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos ir profesinių kompetencijų tobulinimą;
 - 34.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 34.5. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
 - 34.6. Mokyklos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingos, tikslios ir išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas pateikimą laiku buhalterinės apskaitos tvarkytojui;
 - 34.7. vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Mokykloje;
 - 34.8. savininko sprendimų įgyvendinimą;
 - 34.9. sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms patyčių, smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Mokyklos aplinką.
- 35. Administracijos taryba – nuolat veikianti grupė Mokyklos bendruomenės narių profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei kitiems su Mokyklos veikla susijusiems klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, skyriaus vedėjas ar jo darbuotojai, atsakingi už skyrių veiklą, vyriausiasis buhalteris ir administratorius. Administracijos tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius.
- 36. Direkcijos taryba – nuolat veikianti grupė, kuriai vadovauja direktorius. Ją sudaro Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, socialinis pedagogas, bibliotekininkas, skyriaus vedėjas. Direkcijos posėdžiuose gali dalyvauti mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
- 37. Direkcijos posėdžius inicijuoja Mokyklos direktorius pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Mokyklos direktorius gali organizuoti išplėstinius direkcijos posėdžius, į kuriuos gali kviesti visus bendruomenės narius.
- 38. Direkcijos tarybos funkcijos:
 - 38.1. rengia siūlymus ugdymo(si) procesui tobulinti;
 - 38.2. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia siūlymų dėl jų.
- 39. Mokykloje veikia metodinė taryba ir metodinės grupės:
 - 39.1. metodinė taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais teisės aktais bei Mokyklos direktoriaus patvirtintais nuostatais;

39.2. metodinė taryba – tai metodinių grupių išrinkta pedagogų grupė, kuri nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus, pedagogų kvalifikacijos ir profesinių kompetencijų tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo tobulinimo;

39.3. metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas, metodinės tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinė taryba turi patarimojo balso teisę Mokytojų taryboje;

39.4. metodinės grupės – tai Mokykloje dirbančių pedagogų grupės, kurios nariai yra vieno ugdymo koncentro pedagogai. Metodinėms grupėms vadovauja grupės narių išrinkti pirmininkai. Metodinių grupių veiklą koordinuoja metodinė taryba;

39.5. metodinės grupės skirtos planuoti ir aptarti ugdymo programas, ilgalaikius dalykų planus, jų turinį, spręsti, vertinti ir parinkti mokymo(si) būdus ir apimtis, ugdymo(si) metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, ugdymo(si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo(si) procese, pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, teikti grįžtamąjį ryšį, plėtoti profesines pedagogų kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ugdymo(si) ir pedagogų profesinės pažangos.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

40. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

41. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą šiuose Nuostatuose, priima sprendimus bei daro įtaką Mokyklos direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

42. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

42.1. Mokyklos taryba;

42.2. Mokytojų taryba;

42.3. Mokinių taryba;

42.4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas (toliau – Tėvų komitetas).

43. Mokyklos taryba yra aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, kuri telkia Mokyklos pedagogų, mokinių ir tėvų bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

44. Mokyklos tarybą sudaro septyniolika narių: iš Mokyklos ir skyrių po vieną pedagogą ir po vieną tėvą, atstovaujantį ikimokyklinį/priešmokyklinį bei pradinį ugdymą ir po du tėvus bei pedagogus, atstovaujančius pagrindinį ugdymą, du mokiniai ir vienas vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos tarybos nariu galima būti ne ilgiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

45. Į Mokyklos tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Mokyklos tėvų komitetas, pedagogus – mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba. Vietos bendruomenės atstovą siūlo Mokyklos direktorius.

46. Mokyklos taryba renkama trejiems metams, jos veiklą reglamentuoja Mokyklos tarybos nuostatai, patvirtinti direktoriaus.

47. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Mokyklos tarybos narys renkamas per vieną mėnesį vadovaujantis 44, 45 punktais.

48. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

49. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Mokyklos direktorius ir socialiniai partneriai tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

50. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje.

51. Mokyklos tarybos kompetencija:

51.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

51.2. pritaria Mokyklos strateginių ir metinių veiklos planų, Mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklių, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektams, teikiama Mokyklos direktoriaus, suderina Mokyklos ugdymo plano projektą;

51.3. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ir (ar) papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

51.4. išklauso Mokyklos direktoriaus metines veiklos ataskaitas, vertina veiklą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Kėdainių rajono savivaldybės merui;

51.5. teikia siūlymus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo;

51.6. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų), savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;

51.7. teikia siūlymų dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

51.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

52. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

53. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, švietimo priežiūra vykdančioms institucijoms nustačius, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštaruoja įstatymams, iš naujo klausimą svarstyti Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

55. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

56. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, visi Mokykloje ir jos skyriuose dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

57. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas – balsų dauguma išrinktas Mokytojų tarybos narys. Mokytojų tarybos pirmininkas ir jo pavaduotojas renkamas trejiems metams.

58. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų tvarkymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrinktas iš mokytojų tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma.

59. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas, jam nesant – jo pavaduotojas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

60. Mokytojų tarybos kompetencija:

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

60.2. aptaria praktinius švietimo, jo kaitos įgyvendinimo klausimus, svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, mokinių ugdymo(si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

60.3. diskutuoja dėl Mokyklos strateginio plano, Mokyklos metinio veiklos plano, aptaria Mokyklos ugdymo plano, Bendrųjų programų įgyvendinimą;

60.4. kartu su švietimo pagalbos, sveikatos priežiūros specialistais aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, ugdymo(si), poilsio ir mitybos klausimus;

60.5. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių mokymosi organizavimo principus, jų ugdymo ir mokymo programas, metodus;

60.6. aptaria ir vykdo bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo tvarką;

60.7. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;

60.8. slaptu balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

61. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patarimojo balso teisę.

62. Mokytojų tarybos teisės:

62.1. gauti iš Mokyklos administracijos visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

62.2. dalyvauti kitų savivaldos institucijų veikloje.

63. Mokytojų taryba nutraukia veiklą reorganizavus ar likvidavus Mokyklą.

64. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija neformaliojo vaikų švietimo, savanorystės, ugdymo proceso organizavimo klausimams spręsti.

65. Mokinių tarybos nariai yra pagrindinio ugdymo klasių susirinkimų deleguoti atstovai arba savanoriai, dalyvaujantys rinkimuose į Mokinių tarybą.

66. Mokinių tarybos veiklą, narių skaičių, jų kadencijos trukmę reglamentuoja Mokinių tarybos nuostatai, patvirtinti Mokyklos direktoriaus. Mokinių tarybai vadovauja jos narių išrinktas pirmininkas.

67. Mokinių tarybos kompetencija:

67.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines veiklas;

67.2. teikia siūlymus dėl ugdymo(si) organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės ir pilietinės veiklos;

67.3. organizuoja savanorių judėjimą;

67.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

67.5. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

68. Mokyklos tėvų komitetas – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, teikianti pasiūlymus Mokyklos tarybai, Mokyklos vadovams dėl ugdymo organizavimo tvarkos, mokinių sveikatos, saugumo, laisvalaikio, poilsio ir mitybos, sprendžianti kitus klausimus.

69. Į Tėvų komitetą įeina po vieną kiekvienos klasės/grupės tėvų atstovą – klasės tėvų komiteto pirmininką, jo pavaduotoją ar klasės deleguotą kitą tėvą, išrinktą atviru balsavimu balsų dauguma per klasės tėvų susirinkimą, jei dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

70. Tėvų komitetui vadovauja pirmininkas, išrinktas pirmajame tėvų komiteto susirinkime atviru balsavimu dalyvaujančių narių balsų dauguma, jei dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai į tėvų komitetą deleguotų atstovų. Komitetas atviru balsavimu balsų dauguma, jei dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių, išrenka pirmininko pavaduotoją ir sekretorių. Komitetas gali sudaryti laikinas komisijas ir nustatyti jų veiklos funkcijas.

71. Tėvų komiteto veiklą reglamentuoja Tėvų komiteto nuostatai, parengti remiantis Mokyklos Nuostatais ir patvirtinti Mokyklos direktoriaus.

72. Kiekvienoje klasėje/grupėje veikia Klasės tėvų komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje renka klasės mokinių tėvai atviru balsavimu balsų dauguma klasės tėvų susirinkime, jei dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų. Komiteto narių skaičius – 3–5 asmenys.

73. Klasės tėvų komiteto pirmininkas renkamas pirmajame klasės komiteto narių susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma, jei dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komiteto narių;

74. Klasės tėvų komiteto susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus. Susirinkimas laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komiteto narių. Susirinkimai neprotokoluojami, priimtus komiteto nutarimus pasirašo visi susirinkime dalyvavę komiteto nariai.

75. Klasės tėvų komitetas kartu su klasės vadovu planuoja klasės tėvų susirinkimus ir padeda klasės vadovui spręsti iškilusias ugdymo(si) problemas, organizuoti klasės mokinių pažintinę veiklą, prasmingą laisvalaikį, prevencinius projektus.

76. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti visuotinius mokinių tėvų susirinkimus, savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

77. Mokyklos bendruomenės nariai gali dalyvauti Mokyklos valdyme, burtis į įvairių grupių (mokinių, darbuotojų, tėvų) interesų asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų narių nustatytus švietimo, kultūros, mokslinio tyrimo plėtotės uždavinius ir funkcijas, numatytas jų veiklos nuostatuose.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

78. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

79. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitais teisės aktais.

80. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuoja si Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

81. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, mokytojai ir kiti darbuotojai tobulina kvalifikaciją ir profesines kompetencijas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

82. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

83. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą turtą, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

84. Mokyklos lėšų šaltiniai:

84.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Kėdainių rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

84.2. Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

84.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

84.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos ar įgytos lėšos, tikslinės paskirties lėšos, savanoriški įnašai, aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

85. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Mokyklos vyriausiasis buhalteris teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės įgaliotos institucijos ir Kėdainių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Valstybinę švietimo veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Mokyklos interneto svetainėje <http://labunavosmokykla.lt>, atitinkančioje teisės aktų nustatytus reikalavimus, elektroniniame dienyne ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, Mokyklos bendruomenės susirinkimuose teikiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, priėmimo sąlygas, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, laisvą mokytojo pareigybę, svarbiausius Mokyklos vidaus ir išorės rezultatus, švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitą, Mokyklos pažangos ataskaitą, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą su švietimu susijusią informaciją, kurią vadovaujantis teisės aktais, reikia skelbti viešai.

90. Mokyklos nuostatai keičiami ir (ar) papildomi Kėdainių rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos tarybos iniciatyva.

91. Mokyklos nuostatams, jų pakeitimams ir (ar) papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Kėdainių rajono savivaldybės taryba.

92. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka

Sumneruota
ir surista
dvylika lapų.



Direktore *Rasa*
Rita Karniškiene