

PATVIRTINTA

Prienų rajono savivaldybės tarybos

2024 m. vasario 29 d.

sprendimu Nr. T3-48

PRIENŲ R. IŠLAUŽO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Prienų r. Išlaužo pagrindinė mokykla; trumpasis pavadinimas – Išlaužo pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190194851.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1926 m. Nuo 2000 m. mokykla tapo Prienų r. Išlaužo pagrindine mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 1, Išlaužo k., LT-59037 Prienų r. sav.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

7. Mokyklos savininkas – Prienų rajono savivaldybė, kodas 111107225, Laisvės a. 12, LT-59126 Prienai.

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Prienų rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija: tvirtina Mokyklos nuostatus; priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą; priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo; priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo; priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo; skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus; sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Pagrindinė mokyklos paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos – grupinio mokymosi forma, pavienio mokymosi forma.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis (mišrus, hibridinis), ugdymo(si) šeimoje.

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

16. Mokykla išduoda pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:

16.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

- 16.3. pagrindinio ugdymo išsilavinimo pažymėjimą;
- 16.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
- 16.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;
- 16.6. pažymėjimą.
- 17. Mokykla turi skyrių:
 - 17.1. pavadinimas – Išlaužo pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyrius;
 - 17.2. įsteigimo data – 2004 m.
 - 17.3. buveinė – Mokyklos g. 1, Išlaužo k., LT-59037 Prienų r. sav.;
 - 17.4. mokymo kalba – lietuvių;
 - 17.5. mokymo forma – grupinio mokymosi forma;
 - 17.6. mokymo proceso organizavimo būdas – kasdienis;
 - 17.7. vykdoma švietimo programa – ikimokyklinio ugdymo.
- 18. Mokyklos veikla yra neterminuota.
- 19. Mokykla turi sąskaitą banke, antspaudą su mokyklos pavadinimu. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

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

- 20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
- 21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 21.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 21.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 21.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 21.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 21.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 21.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 21.2.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 21.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 21.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 21.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 21.3.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 21.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 21.3.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 21.3.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 21.3.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
 - 21.3.7. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.
- 22. Mokyklos veiklos tikslas – užtikrinti geros kokybės švietimą, sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką ir atvirumą vietos bendruomenei.
- 23. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 23.1. teikti ugdytiniams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, pradinį, pagrindinį išsilavinimą;
 - 23.2. padėti asmeniui realizuoti įgimtas ir įgytas galias, tobulėti mokantis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 23.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo ir mokymosi aplinką;
 - 23.4. teikti ugdytiniams, mokiniams ir tėvams reikiamą pagalbą;
 - 23.5. sudaryti sąlygas asmeniui lavinti dabartiniam gyvenimui svarbius komunikacinius, technologinius, verslumo, socialinius, sveikos gyvensenos gebėjimus;
 - 23.6. padėti įsisavinti ugdytiniams informacinę, bendravimo gimtąją ir užsienio kalba

kultūrą, informacinį raštingumą;

23.7. perteikti vaikams tautinės ir etninės kultūros, demokratijos tradicijas įkūnijančius pilietinės ir politinės kultūros pagrindus.

24. Mokyklos funkcijos:

24.1. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programas arba jų dalis;

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

24.3. organizuoja pailgintos dienos grupės veiklą;

24.4. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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;

24.5. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

24.6. organizuoja mokinių neformalųjį švietimą;

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

24.8. vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, smurto ir patyčių prevenciją;

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

24.10. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka arba nukreipia į Prienų švietimo pagalbos tarnybą;

24.11. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti profesinėje srityje;

24.12. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

24.13. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

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

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

24.16. kuria ugdymo turinio reikalavimus atitinkančią materialinę aplinką, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

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

24.18. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokyklos teisės:

26.1. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba Mokyklos nuostatuose nustatytu mastu priimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

26.2. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

26.3. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies bei tarptautinius švietimo projektus, organizuoti vaikų vasaros poilsio stovyklas;

26.4. pasirinkti mokymo metodus ir mokymo veiklos būdus;

- 26.5. bendradarbiauti su mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 26.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 26.7. plėtoti savanoriškumo ir savitarpio pagalbos idėjas;
- 26.8. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu steigti filialus;
- 26.9. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus, kai jų nenustato Vyriausybė arba savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;
- 26.10. turėti kitų nustatytų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 27. Mokyklos pareigos:
 - 27.1. užtikrinti kokybišką formaliojo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą, geros kokybės švietimą;
 - 27.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;
 - 27.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
 - 27.4. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 27.5. nusistatyti Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgdama į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;
 - 27.6. tobulinti veiklą, stiprinant veiklos įsivertinimą;
 - 27.7. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose
 - 27.8. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 27.9. tą pačią dieną informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į Mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša mokyklai apie vaiko neatvykimą į Mokyklą ar pamoką;
 - 27.10. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;
 - 27.11. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka sudaryti Vaiko gerovės komisiją ir organizuoti jos darbą;
 - 27.12. sudaryti palankias veiklos sąlygas Mokykloje veikiančioms mokinių ir jaunimo organizacijoms, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams;
 - 27.13. atlikti kitas teisės aktuose numatytas pareigas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 28. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 28.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Prienų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 28.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 28.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, suderintas su Mokyklos taryba ir Prienų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;
 - 28.4. kiti mokyklos veiklą reguliuojantys teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti dokumentai.
- 29. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priimamas 5 metų kadencijai viešo konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso.
- 30. Mokyklos direktorius:
 - 30.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą: vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus, juos tvirtina, ir užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną; analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus.

30.2. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

30.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

30.4. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, prieš tai raštu informavus Prienų rajono savivaldybės merą;

30.5. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

30.6. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

30.7. atsako už informacijos skelbimą apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

30.8. organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką, įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

30.9. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklos svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

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

30.11. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Prienų rajono savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

30.12. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

30.13. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

30.14. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo; užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą ir veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

30.15. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme.

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

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokyklos savivaldos institucijų veikla grindžiama švietimo tikslais, Mokyklos vykdomomis švietimo programomis ir susiformavusiomis tradicijomis.

33. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Mokyklos nuostatuose, priima sprendimus, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

34. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos taryba renkama mokslo metų pradžioje 2 metų kadencijai. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio)

pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

35. Mokyklos tarybą sudaro 15 narių: 5 tėvai, 5 mokytojai, 4 mokiniai ir 1 vietos bendruomenės deleguotas atstovas.

36. Tėvai į Mokyklos tarybą renkami klasių ar visuotiniuose tėvų susirinkimuose, mokytojus renka Mokytojų taryba, mokinius – mokinių susirinkimas.

37. Mokyklos tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijas iš eilės.

38. Jeigu Mokyklos tarybos narys netinkamai vykdo Mokyklos tarybos nuostatuose numatytas pareigas arba jų nevykdo, Mokyklos tarybos pirmininkas, gavęs daugiau nei pusės tarybos narių pritarimą, turi teisę kreiptis į narį delegavusią grupę ir prašyti atšaukti paskirtą tarybos narį.

39. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, kuris renkamas 2 metams atviru balsavimu pirmajame mokyklos tarybos posėdyje.

40. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos taryba veikia pagal savo pasitvirtintus nuostatus. Mokyklos direktorius ir kitų savivaldos institucijų atstovai, mokyklos bendruomenės nariai Mokyklos tarybos posėdyje gali dalyvauti kviestojo nario teisėmis.

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

42. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

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

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

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

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

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

42.7. vertina Mokyklos vadovo metinės veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl vadovo metų veiklos įvertinimo Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

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

42.9. 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;

42.10. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

42.11. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

43. Mokykloje veikia kitos Mokyklos savivaldos institucijos:

43.1. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokykloje dirbantys mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys, pareiškę norą dalyvauti šios tarybos veikloje. Tarybos narių skaičius neribojamas. Tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas.

43.2. Mokytojų tarybos kompetencija:

43.2.1. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokyklos mokytojų atestacijos komisiją;

43.2.2. svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

43.2.3. svarsto Mokyklos metinį veiklos planą, aptaria ugdymo planų, ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

43.2.4. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi ir poilsio klausimus;

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

43.2.6. teikia siūlymus Mokyklos tarybai dėl būtinybės mokiniui keisti mokyklą, jeigu

mokinys neturi 16 metų;

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

43.3. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami mažiausiai 4 kartus per mokslo metus: prasidedant mokslo metams, pirmojo trimestro ir antrojo trimestro pabaigoje ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis;

43.4. į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos tarybos nariai, Prienų rajono savivaldybės administracijos specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai;

43.5. posėdžiai yra teisėti, jei dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

43.6. Mokytojų taryba veikia pagal nuostatus, kuriems pritaria Mokyklos taryba ir kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius;

43.7. Metodinė taryba – Mokyklos savivaldos institucija, kurią sudaro metodinių grupių pirmininkai, mokytojai metodininkai ir ekspertai, pageidaujantys dalyvauti metodinėje veikloje. Metodinės tarybos sudėtis tvirtinama trejų metų laikotarpiui direktoriaus įsakymu. Tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas, kuris renkamas 3 metams. Pirmininku gali būti renkamas tas pats asmuo 2 kadencijas iš eilės. Tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas. Tarybos nariui išvykus, Mokytojų taryba į jo vietą deleguoja kitą asmenį;

43.8. Metodinės tarybos kompetencija:

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

43.8.2. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą;

43.8.3. koordinuoja ilgalaikių planų ir dalykų programų parengimą;

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

43.8.5. atsiskaito už atliktą darbą Mokytojų tarybai.

43.9. Metodinės tarybos veiklos organizavimas, sprendimų priėmimo tvarka:

43.9.1. renkasi ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Metodinės tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

43.9.2. veikia pagal nuostatus, kuriems pritaria Mokytojų taryba ir kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

43.10. metodinės grupės – skirtos mokytojams 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;

43.11. metodinių grupių nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių balsų dauguma išrinktas pirmininkas. Metodinės grupės pirmininkas renkamas 3 metams. Pirmininko kadencijų skaičius neribojamas;

43.12. metodinių grupių kompetencija:

43.12.1. vertina mokytojų metodinę ir praktinę veiklą, nustato mokytojų kvalifikacijos kėlimo prioritetus;

43.12.2. svarsto su ugdymo turinio naujovėmis ir veiklos organizavimu susijusius klausimus;

43.12.3. teikia siūlymus Metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

43.13. metodinių grupių veiklos organizavimas, sprendimų priėmimo tvarka:

43.13.1. renkasi pagal poreikį bet ne rečiau, kaip 2 kartus per metus. Posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai metodinės grupės narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

43.13.2. veikia pagal metodinių grupių nuostatus, kuriems pritaria Metodinė taryba ir

kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

43.14. Mokinių taryba – Mokykloje nuolat veikianti Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra klasių susirinkimų deleguoti atstovai;

43.15. Mokinių tarybos kompetencija:

43.15.1. svarsto mokinių teisių klausimus Mokykloje;

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

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

43.15.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

43.15.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

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

43.15.7. rūpinasi drausmės ir tvarkos užtikrinimu Mokykloje;

43.15.8. už savo veiklą Mokinių taryba atsiskaito mokinių susirinkimuose;

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

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

45. 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.

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

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

47. Mokyklos darbuotojai į darbą mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir kiti teisės aktai.

49. Mokyklos darbuotojai kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai ir ugdymo procese dalyvaujantys asmenys atestuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

51. Mokyklos darbuotojų veikla vertinama švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

52. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Prienų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos lėšos:

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

53.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

53.3. parama iš fizinių ir juridinių asmenų;

53.4. vykdomų ES projektų lėšos;

53.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

54. Valstybės biudžeto ir Savivaldybės biudžeto asignavimai ir kitos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

56. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos veiklos priežiūra atliekama Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

59. Informaciją apie savo veiklą Mokykla skelbia viešai Mokyklos interneto svetainėje www.islauzas.prienai.lm.lt švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

60. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma struktūros pertvarka ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus inicijuoja Savivaldybės meras, Mokyklos taryba ar Mokyklos direktorius, Savivaldybės mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.

63. Pakeistus Mokyklos nuostatus pasirašo jos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba jos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo. Pakeitus Mokyklos nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registrui pateikiami pakeisti Mokyklos nuostatai ir nurodomi jų pakeitimai.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Prienų r. Išlaužo pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Nuostatai
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Žilinskienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-15 13:03
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-26 09:02 - 2024-09-25 09:02
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metadumuo "Registavimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metadumuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metadumuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-22 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-