



KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KAIŠIADORIŲ R. PAPANČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO IR KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽALIASIS KLEVELIS“ REORGANIZAVIMO, REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO, KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2020 m. balandžio 10 d. Nr.V17E-79

Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.97 straipsnio 1 ir 3 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 14 straipsnio 12 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 4 ir 6 dalimis bei atsižvelgdama į Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 27d. sprendimą Nr. V17E-35 „Dėl sutikimo reorganizuoti Kaišiadorių r. Papančių mokyklą-daugiafunkcij centrą ir Kaišiadorių r. Žaslių lopšelių-darželių „Žalioji klevėlis“, Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Reorganizuoti Kaišiadorių r. Papančių mokyklą-daugiafunkcij centrą ir Kaišiadorių r. Žaslių lopšelių-darželių „Žalioji klevėlis“, prijungiant juos prie Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos, kuriai pereina visos Kaišiadorių r. Papančių mokyklos-daugiafunkcio centro ir Kaišiadorių r. Žaslių lopšelių-darželių „Žalioji klevėlis“ teisės ir pareigos.

2. Patvirtinti Kaišiadorių r. Papančių mokyklos-daugiafunkcio centro ir Kaišiadorių r. Žaslių lopšelių-darželių „Žalioji klevėlis“ reorganizavimo sąlygų aprašą (pridedama).

3. Patvirtinti Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).

4. Įpareigoti Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos direktorę Astą Malakauskienę teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais įregistruoti Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos nuostatus Juridinių asmenų registre.

5. Pripažinti netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo 2016 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. V30E-2 „Dėl Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

6. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktą įsigalioja 2020 m. rugsėjo 1 d.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos

Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vytenis Tomkus

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos
2020 m. balandžio 10 d. sprendimo Nr. V17E-79
priedas

**KAIŠIADORIŲ R. PAPANČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO IR
KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽALIASIS KLEVELIS“
REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių r. Papančių mokyklos-daugiafunkcio centro ir Kaišiadorių r. Žaslių lopšelio-darželio „Žalioasis klevelis“ reorganizavimo sąlygų aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kaišiadorių r. Papančių mokyklos-daugiafunkcio centro, Kaišiadorių r. Žaslių lopšelio-darželio „Žalioasis klevelis“ ir Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos reorganizavimo eigą.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. V17-5 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. vasario 18 d. sprendimo Nr. V17-47 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2016–2020 metų bendrojo plano patvirtinimo“ pakeitimo“.

**II SKYRIUS
REORGANIZUOJAMOS ĮSTAIGOS DUOMENYS**

3. Reorganizuojamas juridinis asmuo – Kaišiadorių r. Papančių mokykla-daugiafunkcis centras, kurio:

3.1. teisinė forma – biudžetinė įstaiga;

3.2. buveinė – Dominikonų g. 16, Papančių k., LT-56438 Kaišiadorių rajono savivaldybė;

3.3. kodas – 190595940;

3.4. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys – Juridinių asmenų registras.

4. Reorganizuojamas juridinis asmuo – Kaišiadorių r. Žaslių lopšelis-darželis „Žalioasis klevelis“, kurio:

4.1. teisinė forma – biudžetinė įstaiga;

4.2. buveinė – Naujažerio g. 1, Žasliai, LT-54613 Kaišiadorių rajono savivaldybė;

4.3. kodas – 190504912;

4.4. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys – Juridinių asmenų registras.

5. Reorganizavime dalyvaujantis juridinis asmuo – Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinė mokykla, kurios;

- 5.1. teisinė forma – biudžetinė įstaiga;
- 5.2. buveinė – Vytauto g. 1, Žasliai, LT -56411 Kaišiadorių rajono savivaldybė;
- 5.3. kodas – 190596519;
- 5.4. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys – Juridinių asmenų registras.

III SKYRIUS

REORGANIZAVIMO BŪDAS IR PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANČIŲ ĮSTAIGŲ TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA

6. Reorganizavimo būdas – Kaišiadorių r. Paparčių mokykla-daugiafunkcis centras ir Kaišiadorių r. Žaslių lopšelis-darželis „Žalioji klevele“ reorganizuojami prijungimo prie Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos būdu.

7. Po reorganizavimo pasibaigiančios įstaigos: Kaišiadorių r. Paparčių mokykla-daugiafunkcis centras ir Kaišiadorių r. Žaslių lopšelis-darželis „Žalioji klevele“, kurios po reorganizavimo taps Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos skyriais.

8. Po reorganizavimo veiksianti biudžetinė įstaiga – Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinė mokykla.

9. Po reorganizavimo pasibaigiančių biudžetinių įstaigų teisės ir pareigos (joms vykdyti reikalingi dokumentai ir bylos) perduodamos po reorganizavimo veiksiančiai biudžetinei įstaigai po to, kai šios biudžetinės įstaigos pakeisti nuostatai bus įregistruoti Juridinių asmenų registre.

10. Po reorganizacijos veiksiančios Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba.

IV SKYRIUS

JURIDINIO ASMENS PASIBAIGIMO MOMENTAS, TEISIŲ IR PAREIGŲ PERĖMIMAS IR SU TUO SUSIJĘ PAVEDIMAI

11. Reorganizuojamų biudžetinių įstaigų Kaišiadorių r. Paparčių mokykla-daugiafunkcio centro ir Kaišiadorių r. Žaslių lopšelio-darželio „Žalioji klevele“ direktoriai sudaro savo biudžetinių įstaigų ilgalaikio ir trumpalaikio turto sąrašus, archyvo ir kitų dokumentų sąrašus, kurie reorganizuojant bus perduodami po reorganizavimo veiksiančiai Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinei mokyklai.

12. Po reorganizavimo pasibaigiančių biudžetinių įstaigų archyvo dokumentai perduodami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Dokumentai perduodami pagal reorganizuojamų biudžetinių įstaigų Kaišiadorių r. Paparčių mokyklos-daugiafunkcio centro ir Kaišiadorių r. Žaslių lopšelio-darželio „Žaliasis klevelis“ direktorių patvirtintą sąrašą, pasirašant perdavimo–priėmimo aktus iki 2020 m. rugpjūčio 28 d.

13. Po reorganizavimo veiksiančios biudžetinės įstaigos Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendins Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo.

14. Aprašas skelbiamas reorganizuojamų biudžetinių įstaigų ir po reorganizavimo veiksiančios biudžetinės įstaigos interneto svetainėse (<http://www.paparciumdc.lt>/<https://www.zasliu.kaisiadorys.lm.lt/>
<https://www.klevelis.kaisiadorys.lm.lt/>) ir vieną kartą raštu pranešama visiems kreditoriams.

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos
2020 m. balandžio 10 d. sprendimo Nr. V17E-79
priedas

KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Žaslių pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190596661.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1944 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos savininkė – Kaišiadorių rajono savivaldybė, adresas – Katedros g. 4, LT-56121 Kaišiadorys.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba, kuri:

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, likvidavimo ar pertvarkymo;

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

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

6.7. tvirtina didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių;

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

7. Mokyklos buveinė – Vytauto g. 1, LT-56412 Žasliai, Kaišiadorių r. sav.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

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

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymo forma– grupinio mokymosi ir pavienio mokymosi.

13. Mokymo proceso organizavimo būdas – kasdienis, savarankiškas.

14. Mokyklos vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programos.

15. Mokyklos išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pradinio išsilavinimo pažymėjimas, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

16. Mokykla turi Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos Paparčių daugiafunkcij skyrių:

16.1. Mokyklos skyriaus visas pavadinimas – Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos Paparčių daugiafunkcis skyrius;

16.2. Paparčių skyriaus adresas – Dominikonų g. 16, Paparčių k., LT-56438 Kaišiadorių r. sav.;

16.3. Paparčių daugiafunkcio skyriaus įsteigimo data – 2020 m. rugsėjo 1 d.;

16.4. Paparčių daugiafunkcio skyriaus mokymo kalba – lietuvių kalba;

16.5. Paparčių daugiafunkcio skyriaus mokymo forma – grupinio mokymosi;

16.6. Paparčių daugiafunkciame skyriuje vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programos, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programos.

17. Mokykla turi Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyrių;

17.1. Mokyklos skyriaus visas pavadinimas – Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos Žaslių ikimokyklinio ugdymo skyrius;

17.2. ikimokyklinio ugdymo skyriaus adresas – Naujažerio g. 1, Žasliai, LT-54613 Kaišiadorių r. sav.;

17.3. ikimokyklinio ugdymo skyriaus įsteigimo data – 2020 m. rugsėjo 1 d.;

17.4. ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokymo kalba – lietuvių kalba;

17.5. ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokymo forma – grupinio mokymosi;

17.6. ikimokyklinio ugdymo skyriuje vykdoma ikimokyklinio ugdymo programa.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su Kaišiadorių rajono savivaldybės herbu, įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, numatyta tvarka įgytą paramos gavėjo statusą ir galintis gauti paramą, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kaišiadorių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldos institucijų nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

20. Pagrindinė Mokyklos švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

21. Kitos švietimo veiklos rūšys:

21.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

21.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

21.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

21.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

21.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

22. Kita ne švietimo veiklos rūšis – vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

23. Kita ne švietimo veiklos rūšis – vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

24. Kita ne švietimo veiklos rūšis – kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0.

25. Kita ne švietimo veiklos rūšis – kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.

26. Mokyklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui, ugdyti kūrybingą, atsakingą, socialiai integruotą pilietį.

27. Mokyklos uždaviniai:

27.1. vykdant ikimokyklinio ugdymo programą, padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninius, socialinius, pažintinius poreikius;

27.2. ugdant priešmokyklinio amžiaus vaikus, padėti jiems pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

27.3. pradinėse klasėse suteikti asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros ir etninius pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jam pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;

27.4. ugdant pagal pagrindinio ugdymo programą, suteikti asmeniui sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau;

27.5. teikti mokiniams reikiamą socialinę, pedagoginę, psichologinę, specialiąją, sveikatos priežiūros ir kt. pagalbą;

27.6. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.

27.7. organizuoti švietėjišką, kultūrinę, sportinę, koncertinę veiklą ir užtikrinti kokybišką Paparčių bendruomenės laisvalaikio organizavimą;

27.8. sudaryti sąlygas Paparčių bendruomenės suaugusiems asmenims tenkinti pažinimo, saviraiškos poreikius, užsiimti sportine veikla bei turiningai praleisti laisvalaikį.

28. Mokyklos funkcijos:

28.1. konkretina, diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgiant į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus;

28.2. rengia pradinio ir pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;

28.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas, mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus;

28.4. vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.6. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą, integruojant jį į bendrąjį ugdymą;

28.7 objektyviai ir nešališkai vertina mokinių ugdymosi pasiekimus;

28.8. teikia tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinio ugdymosi pasiekimus;

28.9. skatina mokinius už nepriekaištingą pareigų vykdymą, laimėjimus, nuolat kontroliuoja mokinių lankomumą, reikalaujant drausmingumo, ir taiko Mokyklos nustatytas drausminimo priemones;

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

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

28.12. skiria švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

28.13. dalyvauja projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;

28.14. atlieka Mokyklos veiklos vertinimą;

28.15. teikia tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (pailgintos darbo dienos grupes, popamokinę mokinių priežiūrą, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita);

28.16. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

28.18. kuria ugdymo turinio reikalavimams atitinkančią materialinę bazę;

28.19 organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje pagal sveikatos apsaugos ministro nustatytus reikalavimus;

28.20. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir atgal;

28.21. vykdo vaikų dienos centro veiklą;

28.22. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.23. Paparčiuose organizuoja pramoginius, profesionalaus meno, koncertinius meno kolektyvų pasirodymus, organizuoja parodas, etnine kultūra pagrįstas šventes ir kitus renginius;

28.24. Paparčiuose tenkina sociokultūrinius bendruomenės poreikius;

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

29. Mokiniamis išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

30. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

30.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

30.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

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

30.4. inicijuoti projektų ir programų rengimą, vykdyti ir dalyvauti Kaišiadorių rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose;

30.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

30.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

31. Mokyklos pareigos:

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

31.2. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

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

31.4. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;

31.5. vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, viešai skelbti informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, visus Mokyklos išorinio

vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, taip pat skelbti kitą Mokyklos bendruomenės poreikius atitinkančią informaciją;

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

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

32. Mokyklos veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintą:

32.1. strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

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

32.3. Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

33. Mokyklai vadovauja direktorius. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas penkerių metų kadencijai, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šių Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka. Kaišiadorių rajono savivaldybės meras vykdo kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Direktorius atskaitingas ir pavaldus Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai ir Kaišiadorių rajono savivaldybės merui. Direktorius už darbo pareigų pažeidimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Direktorius:

35.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką;

35.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

35.3. atsako už šių Nuostatų 31.5 papunktyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, 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, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;

35.4. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

35.5. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

35.6. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

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

35.8. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

35.9. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, prieš tai informuoja darbo tarybą ir su ja konsultuojasi;

35.10. tvirtina Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka;

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

35.12. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

35.13. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis,

teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

35.14. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo ir vykdo kitus Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nurodytus įgaliojimus;

35.15. kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimo;

35.16. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

35.18. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokyklos finansinę veiklą, valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

35.19. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

35.20. užtikrina asmens duomenų apsaugą įstatymų nustatyta tvarka;

35.21. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje pagal sveikatos apsaugos ministro nustatytus reikalavimus;

35.22. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

35.24. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus, pasiūlymus, priima interesantus, konsultuoja Mokyklos veiklos klausimais;

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

35.26. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, mokymo(si) rezultatus, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

35.27. kiekvienais metais parengia metų veiklos ataskaitą, paskelbia viešai ir pateikia svarstyti Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai;

35.28. ne rečiau kaip vieną kartą per metus, organizuoja Mokyklos bendruomenės susirinkimus. Jų metu pristato Mokyklos bendruomenės aptarimui ir diskusijoms planuojamus įgyvendinti Mokyklai reikalingus projektus ir darbus, pateikia informaciją apie jau įgyvendintus

projektus ir darbus;

35.29. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos ugdytiniams teikimu bei prevencijos programų įgyvendinimu;

35.30. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis;

35.31. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

35.32. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, mokiniui, mokytojui ar Mokyklos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo;

35.33. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į įstaigą apskaitą ir kontrolę;

35.34. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastato ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

35.35. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

35.36. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose, Mokyklos vadovo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose;

35.37. rūpinasi Mokyklos metodinės veiklos organizavimu, tvirtina metodinės tarybos nuostatus ir sudėtį, metodinės tarybos ir metodinių grupių nutarimus;

36. ugdymo kokybės tobulinimo klausimams spręsti sudaro Metodines grupes pagal mokomosios ir ugdomosios veiklos pobūdį iš Mokykloje dirbančių pedagoginių darbuotojų.

37. Metodinės grupės:

37.1. metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas ir direktoriaus patvirtintas pirmininkas;

37.2. analizuoja ugdymo ir pedagoginės veiklos rezultatus;

37.3. aptaria ir planuoja ugdymo turinį, pažintinę, kultūrinę, mokslinę, karjeros ugdymo, prevencinę, sveikos gyvensenos, socialinių įgūdžių ir kitą ugdomąją veiklą pagal atskirų mokinių grupių ir mokinių poreikius;

37.4. teikia Mokyklos direktoriui suderintus siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo, siekiant mokinių ir Mokyklos pažangos;

37.5. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas.

38. Metodinė taryba:

38.1. metodinę tarybą sudaro Mokyklos metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja Metodinės tarybos pirmininkas, kuris iki sausio 15 d. išrenkamas atviru balsavimu 2 kalendoriniams metams;

38.2. analizuoja ugdymo ir pedagoginės veiklos rezultatus;

38.3. planuoja Mokyklos lygmens ugdymo turinį;

38.4. koordinuoja Mokyklos metodinių grupių veiklą, nustato kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir prioritetus;

38.5. inicijuoja ir koordinuoja pedagoginių inovacijų diegimą ir sklaidą;

38.6. parengia ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui Metodinės tarybos veiklos planą;

38.7. vykdo Mokyklos strateginiame plane, Mokyklos metiniame veiklos plane, Mokyklos ugdymo plane ir Metodinės tarybos veiklos plane numatytas priemones;

38.8. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl ugdymo turinio formavimo, jo įgyvendinimo organizavimo, siekiant mokinių ir Mokyklos pažangos;

38.9. už savo veiklą atsiskaito Mokytojų tarybai.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

39.1. Mokyklos mokinių taryba, atstovaujanti Mokyklos mokiniams;

39.2. Mokyklos tėvų komitetas, atstovaujantis Mokyklos tėvams (globėjams, rūpintojams);

39.3. Mokyklos mokytojų taryba, atstovaujanti mokytojams;

39.4. Mokyklos taryba – aukščiausioji savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų.

40. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą, teikia siūlymus direktoriui.

41. Mokyklos mokinių taryba (toliau – Mokinių taryba) – Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams. Mokinių tarybą sudaro po du 5–10 klasių atstovus, išrinktus klasėse rugsėjo mėnesį. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas rugsėjo mėnesį mokinių tarybos susirinkime, kurį organizuoja mokinių tarybą kuruojantis pedagogas, slaptu balsavimu. Mokinių

tarybos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip viena antroji Mokinių komiteto narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

42. Mokinių taryba:

42.1. telkia Mokyklos mokinių bendruomenę demokratiškam bendravimui ir bendradarbiavimui;

42.2. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, bendradarbiauja su kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis, Lietuvos mokinių parlamentu, dalyvauja projektuose;

42.3. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo tobulinimo, ugdymosi aplinkos gerinimo ir kitais mokiniams aktualiais klausimais.

43. Mokyklos tėvų komitetas (toliau – Tėvų komitetas) – Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), kurią sudaro ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių, 1–10 klasių tėvų komitetų pirmininkai (atstovai). Tėvų komitetas renkamas dvejiems mokslo metams.

44. Tėvų komitetui vadovauja pirmame posėdyje atviru balsavimu išrinktas pirmininkas. Gali būti renkamas sekretorius ir pirmininko pavaduotojas. Tėvų komiteto posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip viena antroji Tėvų komiteto narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, nutarimą priima Tėvų komiteto pirmininkas.

45. Tėvų komiteto darbą organizuoja Tėvų komiteto pirmininkas, bendradarbiaudamas su Mokyklos administracija, mokytojais ir kitais bendruomenės atstovais:

45.1. Tėvų komiteto sudėtį teikia Mokyklos interneto svetainę tvarkyti paskirtam darbuotojui, kuris per penkias darbo dienas informaciją paskelbia interneto svetainėje;

45.2. rengia Tėvų komiteto posėdžių protokolus ir informuoja Progimnazijos savivaldos institucijas, bendruomenę, Mokyklos direktorių apie posėdžiuose svarstytus klausimus, priimtus nutarimus vidinėmis komunikacijos priemonėmis.

46. Tėvų komitetas:

46.1. telkia Mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę demokratiškam bendravimui ir bendradarbiavimui, bendradarbiauja su kitų mokyklų tėvų savivaldos institucijomis, Lietuvos tėvų forumu;

46.2. bendradarbiauja su mokytojais ir administracija ugdymo kokybės gerinimo, ugdymo proceso tobulinimo, mokinių saugumo, sveikatingumo, mokinių skatinimo, mokinių elgesio taisyklių laikymosi, sportinės, meninės, kultūrinės, pažintinės veiklos organizavimo klausimais, sprendžiant ūkinius, finansinius ir kitus Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos teikiamus svarstyti klausimus;

46.3. teikia siūlymus Mokyklos tarybai, Mokyklos direktoriui dėl ugdymo kokybės, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo ir kitais klausimais;

46.4. gauna iš Mokyklos administracijos informaciją, reikalingą Tėvų komiteto veiklai vykdyti;

47. Mokyklos mokytojų taryba (toliau – Mokytojų taryba) – savivaldos institucija, kurią sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagoginiai darbuotojai, mokytojų padėjėjai, bibliotekininkas. Mokytojų tarybai vadovauja Mokytojų tarybos pirmojo susirinkimo metu atviru balsavimu dvejų metų kadencijai išrinktas narys. Tas pats asmuo negali būti išrenkamas Mokytojų tarybos pirmininku daugiau kaip dvi kadencijas.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tą dieną Mokykloje dirbančių Mokytojų tarybos narių.

49. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas.

50. Mokytojų taryba:

50.1. svarsto ugdymo kokybės gerinimo, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo ir sprendžia kitus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais nustatytus ar Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos teikiamus svarstyti klausimus;

50.2. teikia siūlymus Mokyklos tarybai, Mokyklos direktoriui ugdymo kokybės, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo ir kitais klausimais;

51. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta demokratiniam Mokyklos valdymui, padedanti spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

52. Mokyklos tarybą sudaro 17 narių: 5 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 5 mokytojai, iš kurių du deleguoja Mokyklos profesinė organizacija, 5 mokiniai, 2 vietos bendruomenės atstovai. Vietos bendruomenės atstovus, kurie sutinka dalyvauti tarybos veikloje ir nėra Mokyklos bendruomenės nariai, siūlo Mokyklos direktorius.

53. Mokyklos tarybos kadencija – treji mokslo metai. Tas pats asmuo į tarybą gali būti išrenkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

54. Į Mokyklos tarybą nariai renkami, deleguojami ir atšaukiami Mokyklos mokinių tarybos, Tėvų komiteto, Mokytojų tarybos ir mokytojų profesinės sąjungos susirinkimų metu.

55. Mokyklos tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius atviru balsavimu renkami pirmajame naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdyje.

56. Mokyklos tarybos posėdžius šaukia pirmininkas, jam negalint, jo pavaduotojas.

57. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Apie posėdžio laiką ir parengtus svarstyti klausimus pirmininkas informuoja Tarybos narius ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki posėdžio pradžios, pateikdamas visą informaciją svarstomais klausimais.

58. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, nutarimą priima Mokyklos tarybos pirmininkas.

59. Siekiant užtikrinti psichologinį vaikų saugumą, Mokyklos taryba susitarimo būdu numato klausimus, sprendimus, dėl kurių balsuojant mokinių atstovai nedalyvauja.

60. Mokyklos tarybos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas bei kiti Mokyklos bendruomenės nariai (mokytojai, mokiniai, tėvai, darbuotojai), atsižvelgiant į svarstomus klausimus.

61. Mokyklos tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžio metu priimti nutarimai tvirtinami direktoriaus įsakymu ir yra privalomi visiems Mokyklos bendruomenės nariams. Mokyklos bendruomenė supažindinama su nutarimais, posėdžio protokolų išrašus paskelbiant elektroniniame dienyne.

62. Nepasibaigus kadencijai, į Mokyklos tarybą renkamas naujas narys, jeigu jis dėl svarbių priežasčių (dėl ligos, atsistatydino, išvyko, baigė Mokyklą ar kt.) negali eiti savo pareigų;

63. Mokyklos taryba:

63.1. turi teisę iš Mokyklos administracijos gauti informaciją, reikalingą Mokyklos tarybai priimant sprendimus. Visa reikalinga ir detali informacija Mokyklos tarybai pateikiama ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki tarybos posėdžio;

63.2. svarsto, teikia pasiūlymus ir pritaria Mokyklos strateginiam planui ir Mokyklos metiniam planui;

63.3. svarsto, teikia pasiūlymus ir derina Mokyklos ugdymo planą;

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

63.5. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos, organizacinės ir valdymo struktūros tobulinimo, saugių mokinių ugdymo sąlygų sudarymo, Mokyklos darbuotojų darbo sąlygų gerinimo sudarymo ir kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų;

63.6. svarsto ir teikia siūlymus dėl šių nuostatų 71.2, 71.3 papunkčiuose ir 72 punkte numatytais atvejais Mokyklos gaunamų lėšų naudojimo;

63.7. svarsto ir vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui;

63.8. priima nutarimus, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais, kuriuose Mokyklos tarybai deleguojamas sprendimų priėmimas;

63.9. svarsto kitų Mokyklos savivaldos institucijų (Mokinių tarybos, Tėvų komiteto, Mokytojų tarybos), Mokyklos metodinės tarybos ir Mokyklos direktoriaus teikiamus svarstyti klausimus.

64. Mokyklos taryba vieną kartą mokslo metų pabaigoje už savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams.

65. Mokyklos savivaldos institucijų nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

68. Mokyklos direktoriaus, pavaduotojų ugdymui kvalifikacija tobulinama ir veikla vertinama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

69. Mokyklos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

70. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja jį ir disponuoja juo pagal įstatymus Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

71. Mokyklos lėšos:

71.1. valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

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

71.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

72. Mokykla yra paramos gavėja. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

74. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomoji institucija.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Mokykla turi interneto svetainę.

77. Informacija apie Mokyklos veiklą ir vieši pranešimai, kuriuos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, vietinėje spaudoje ir kituose informacijos šaltiniuose.

78. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės vykdomosios institucijos ir Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

79. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ R. PAPANČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO IR KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽALIASIS KLEVELIS“ REORGANIZAVIMO, REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO, KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-04-10 14:30 Nr. V17E-79
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	Vytenis Tomkus Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-04-10 14:30
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-20 16:27 - 2024-08-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200330.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-04-14 09:47 nuorašą suformavo Stasys Urbonavičius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-