Jonavos pradinė mokykla
GAUTA
2021-10-22 Nr. VH-226

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. spalio 7 d. Nr. 1TS-165
Jonava

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Jonavos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Jonavos pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 8 d. sprendimo Nr. 1 TS-9 „Dėl Jonavos pradinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.
3. Įpareigoti Jonavos pradinės mokyklos direktorių teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti nuostatus Juridinių asmenų registre.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo priėmimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).

Savivaldybės meras Mindaugas Sinkevičius

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA SEKRETORIATAS
Kopija tikra
Jonavos rajono savivaldybės tarybos sekretoriato mero sekretoriato vyriausioji specialistė
Gražina Paulauskienė
2021 -10- 08

PATVIRTINTA
Jonavos rajono savivaldybės tarybos
2021 m. spalio 7 d. sprendimu Nr. 1TS-165

JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDRSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Jonavos pradinė mokykla. Juridinio asmens kodas 290307360.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1991 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Jonavos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), adresas – Žeimių g. 13, Jonava, LT-55158.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba ir jos kompetencija:

7.1. tvirtina Nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo;

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

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

7.6. vykdo kitus teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

8. Mokyklos buveinė – Smėlio g.11, Jonava, LT-55118.

9. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus institucijų klasifikatorius:

9.1. grupė – bendrojo ugdymo mokykla;

9.2. tipas – pradinė mokykla;

9.3. paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

10. Mokymo kalba – lietuvių.

11. Mokymas organizuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

11.1. mokymosi formos:

11.1.1. grupinio mokymosi;

11.1.2. pavienio mokymosi;

11.2. mokymo proceso organizavimo būdai:

11.2.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu ir (ar) nuotoliniu būdais;

Jonavos rajono savivaldybės tarybos ir
mero sekretoriato vyriausioji specialistė
Gražina Paulauskienė

11.2.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku ir (ar) nuotoliniu būdais.

12. Mokykla vykdo:

12.1. priešmokyklinio ugdymo programą;

12.2. pradinio ugdymo programą;

12.3. pradinio ugdymo individualizuotą programą;

12.4. neformaliojo vaikų švietimo programas;

12.5. kitas programas, kurias vykdyti įpareigoja teisės aktai.

13. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

13.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

13.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su valstybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

15. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

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

16. Veiklos sritis – švietimas.

17. Veiklos rūšys pagal Ekonominių veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

17.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas (klasė 85.20);

17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

17.2. 1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (klasė 85.10.20);

17.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla (klasė 85.60);

17.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

17.3.1. bibliotekų ir archyvų veikla (klasė 91.01);

17.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas (klasė 56.29);

17.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (klasė 68.20).

18. Mokyklos veiklos tikslas – atsižvelgiant į kiekvieno vaiko patirtį, ugdymosi poreikius ir gebėjimus, užtikrinti optimalią vaiko raidą, ugdyti aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, pažintinių, informacinių, veiklos gebėjimų bei vertybinių nuostatų pagrindus įgijusį vaiką, padėti pasirengti mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

19. Mokyklos veiklos uždaviniai:

19.1. užtikrinti mokiniams kokybišką pradinį ir priešmokyklinį ugdymą;

19.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

19.3. teikti mokiniams reikiamą švietimo pagalbą;

19.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.

20. Įgyvendindama tikslą ir uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

20.1. vykdo priešmokyklinio, pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas;

20.2. formuoja ir įgyvendina Mokyklos ugdymo turinį, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis ir pradinio ugdymo programos bendruoju ugdymo planu; konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgdama į mokinių ir Mokyklos bendruomenės interesus, mokinių poreikius ir galimybes;

Jonavos rajono savivaldybės tarybos ir
mero sekretoriato vyriausioji specialistė
Gražina Paulauskienė

20.3. organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių integruotą mokymą teisės aktų nustatyta tvarka;

20.4. teikia psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą, profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

20.5. užtikrindama vaiko gerovę teisės aktų nustatyta tvarka, rūpinasi vaikui saugia ir palankia ugdymosi aplinka;

20.6. kuria ir turtina ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę ir edukacinę aplinką;

20.7. bendradarbiauja ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;

20.8. ugdymo kokybei gerinti vykdo Mokyklos švietimo stebėseną, Mokyklos veiklos įsivertinimą, dalyvauja nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose;

20.9. užtikrina atvirumą Mokyklos bendruomenei;

20.10. organizuoja Mokykloje mokinių maitinimą ir vežiojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

20.11. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją ir profesines kompetencijas, dalintis gerąja darbo patirtimi;

20.12. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu organizuoja papildomas, mokamas – pailgintos dienos grupių, būrelių, stovyklų, ekskursijų, pramoginių ir edukacinių renginių organizavimo ir kitas – paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

20.13. tvarko mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaro dienyną, kuris saugomas Mokyklos archyve teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

20.14. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

21. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

22.1. Savivaldybės tarybos arba Nuostatų nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

22.2. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja Mokyklos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams;

22.3. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

22.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

22.5. parinkti ugdymo(si) metodus, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo veiklos būdus;

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

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

23. Mokyklos pareigos:

23.1. vykdyti Nuostatuose reglamentuotą veiklą;

23.2. užtikrinti sveiką, savitarpio pagalba grįstą, dvasiškai ir fiziškai saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, mokymosi ir darbo aplinką;

23.3. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

23.4. užtikrinti nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;

23.5. užtikrinti geros kokybės švietimą;

23.6. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje

Jonavos rajono savivaldybės tarybos ir
mero sekretoriato vyriausioji specialistė
Gražina Paulauskienė

smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

23.7. skelbti viešai informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos veiklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus.

24. Mokykla gali turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Nuostatams ir jos veiklos tikslams.

IV SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokykla veikia pagal Nuostatus, įregistruotus Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

26. Mokykla nusistato mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgdama į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus.

27. Mokyklos veiklos teisinis pagrindas:

27.1. Mokyklos direktoriaus (toliau – direktorius) patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

27.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

27.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

28. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Savivaldybės meras darbo kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Direktoriaus pareigos:

29.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

29.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

29.3. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus; teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

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

29.5. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

29.6. 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;

29.7. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

Jonavos rajono savivaldybės tarybos ir
mero sekretoriato vyriausioji specialistė
Gražina Paulauskienė

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

29.10. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

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

29.12. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

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

29.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

29.15. teisės aktų nustatyta tvarka gali priimti sprendimus dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

29.16. atsako už Mokyklos finansinę veiklą ir Mokyklos veiklos rezultatus, demokratinį Mokyklos valdymą, informacijos viešą skelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;

29.17. dalį savo funkcijų gali pavesti direktoriaus pavaduotojui teisės aktų nustatyta tvarka;

29.18. atlieka kitas Nuostatuose ir teisės aktuose nustatytas pareigas.

30. Direktorius atsako už Mokyklos veiklos rezultatus, demokratinį Mokyklos valdymą, nurodytos III skyriaus 23.7 punkte informacijos skelbimą, Mokyklos finansinę veiklą.

V SKYRIUS
MOKYKLOS SAVIVALDA

31. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

31.1. Mokyklos taryba;

31.2. mokytojų taryba.

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

33. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir 1 vietos bendruomenės atstovo.

34. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

35. Mokyklos tarybą sudaro nelyginis asmenų skaičius (ne mažiau kaip devyni): lygiomis dalimis renkami asmenys, atstovaujantys mokytojams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams). Vietos bendruomenei atstovauja seniūnaitijos, kurios teritorijoje yra Mokyklos buveinė, seniūnaitis.

36. Mokytojai į Mokyklos tarybą renkami atviru balsavimu mokytojų tarybos posėdyje, tėvai (globėjai, rūpintojai) – atviru balsavimu klasių tėvų veiklos grupių susirinkime trejų metų kadencijai.

37. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas. Pasibaigus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams anksčiau, negu nustatyta, vietoje jo naujas narys išrenkamas ne vėliau kaip per mėnesį. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusi savivaldos institucija.

38. Pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma išrenkamas pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius.

Jonavos rajono savivaldybės tarybos ir
mero sekretoriato vyriausioji specialistė
Gražina Paulauskienė

39. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Neeiliniai posėdžiai gali būti kviečiami Mokyklos Tarybos pirmininko, direktoriaus ar daugiau negu pusės Mokyklos tarybos narių iniciatyva. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvaujančių narių balsų dauguma.

40. Mokyklos tarybos posėdyje dalyvauti gali būti kviečiami su svarstomais klausimais susiję asmenys be balsavimo teisės.

41. Mokyklos tarybos sprendimai yra teisėti, jeigu neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

42. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams kadencijos pabaigoje.

42. Mokyklos tarybos kompetencija:

42.1. pritaria Mokyklos nuostatų keitimui ar papildymui, Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos ugdymo planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams teisės aktų nustatyta tvarka ar teikiamiems direktoriaus;

42.2. svarsto ir teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, Mokyklos vidaus struktūros, saugios ir palankios ugdymui bei darbui aplinkos kūrimo, finansavimo, mokinių ugdymo klausimais, Nuostatų keitimo ar papildymo;

42.3. svarsto direktoriaus metų veiklos ataskaitą, priima sprendimą dėl jo metų veiklos įvertinimo ir teikia Savivaldybės merui;

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

42.5. svarsto kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;

42.6. svarsto ir priima sprendimus kitais teisės aktų nustatytais ar direktoriaus teikiamais klausimais.

43. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys pedagoginiai darbuotojai, tame skaičiuje direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jeigu turi pamokų. Mokytojų tarybos nariu negali būti direktorius.

44. Pirmajame mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma išrenkamas mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius.

45. Mokytojų tarybos posėdžiai ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Gali būti kviečiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimamai posėdyje atviru balsavimu, dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso posėdžio pirmininkui. Mokytojų tarybos posėdyje gali būti kviečiami dalyvauti su svarstomais klausimais susiję asmenys be balsavimo teisės.

46. Mokytojų tarybos funkcijos:

46.1. aptaria, analizuoja, priima sprendimus, teikia siūlymus direktoriui dėl mokytojų pedagoginės veiklos ir Mokyklos veiklos kokybės tobulinimo prioritetų, optimalių darbo ir ugdymo(si) sąlygų sudarymo, mokinių ugdymo(si) rezultatų, lankomumo, Mokyklos ugdymo turinio formavimo ir atnaujinimo, Mokyklos ugdymo plano rengimo ir įgyvendinimo, kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo;

46.2. išklauso ir priima sprendimą dėl Vaiko gerovės komisijos ir pagalbos mokiniui specialistų siūlymų, rekomendacijų įgyvendinimo;

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

46.4. priima sprendimus kitais teisės aktų nustatytais ar direktoriaus teikiamais klausimais.

47. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

Jonavos rajono savivaldybės tarybos ir
mero sekretoriato vyriausioji specialistė
Gražina Paulauskienė

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

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

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

50. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir kiti darbuotojai tobulina kvalifikaciją ir profesines kompetencijas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestacija vykdoma Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

52. Direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

53. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos lėšų šaltiniai:

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

54.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

54.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

55. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir Mokyklos metinių ataskaitų rinkinys rengiamas, teikiamas ir skelbiamas Buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos veiklos priežiūra atliekama Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos veiklos kokybės išorinis vertinimas atliekamas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Mokykla turi interneto svetainę www.pradine.jonava.lm.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Pranešimai ir informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Nuostatai keičiami ar papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mokyklos tarybos ar direktoriaus iniciatyva.

61. Nuostatams, jų papildymams, pakeitimams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

Jonavos rajono savivaldybės tarybos ir
mero sekretoriato vyriausioji specialistė
Gražina Paulauskienė