

REGISTRUOTA JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
Įrašo Nr. <u>guyodato 6d</u>
Kodas <u>191788440</u>

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos
2021 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. T11-301

KLAIPĖDOS R. DITUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Klaipėdos r. Dituvos pagrindinė mokykla; trumpasis pavadinimas: Dituvos pagrindinė mokykla. Kodas juridinių asmenų registre 191788440.

3. Mokykla Dituvoje įkurta 1830-10-30 m., įsteigta pradinė mokykla. Mokyklos įsteigimo teisinių aktų neišliko.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Klaipėdos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

8. Mokyklos buveinė Kuršaičių g. 12, LT-96357 Dituva, Klaipėdos r. savivaldybė.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas – 3120.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

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

12. Mokymosi kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo formos – grupinio, pavienio.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis, savarankiškas mokymasis.

15. Mokykloje vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis, priešmokyklinis, pradinis, pagrindinis ugdymas.

16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje registruotuose bankuose. Mokykla savo veiklą grindžia Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais dokumentais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Savivaldybės administracijos Švietimo padalinio vedėjo įsakymais, Mokyklos veiklos dokumentais, šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis: pagrindinis ugdymas, kodas – 85.31.10.

- 19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 19.2.1. ikimokyklinis amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;
 - 19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;
 - 19.2.3. pradinis ugdymas, kodas – 85.20;
 - 19.2.4. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;
 - 19.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60;
 - 19.2.6. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;
 - 19.2.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59.
20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 20.1. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;
 - 20.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas – 68.20;
 - 20.3. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas – 90.0;
 - 20.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas – 91.01;
 - 20.5. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas – 56.29;
 - 20.6. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas – 69.20.10;
 - 20.7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas – 86.90;
 - 20.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas – 93.29.
21. Mokyklos veiklos tikslas – sudaryti sąlygas įgyti kokybišką išsilavinimą kiekvienam mokiniui, besimokančiam pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, lavinti komunikacinius bei informacinio ir finansinio raštingumo gebėjimus, ugdyti kūrybingą atsakingą pilietį, įgijusį bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolimesniam mokymuisi; plėtoti edukacinių, kultūrinių, sportinių ir kitokių paslaugų infrastruktūrą bendruomenėje, atsižvelgiant į jos poreikius.
22. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 22.1. formuoti ir įgyvendinti mokinių ugdymo turinį pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir Bendrąsias programas, paisyti mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikių įvairovės, derinti ugdymo turinį, siūlyti ir taikyti skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą;
 - 22.2. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, pradinį, pagrindinį išsilavinimą;
 - 22.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką;
 - 22.4. sudaryti mokiniams sąlygas įgyti sociokultūrinio raštingumo pagrindus, padėti išsugdyti asmeninę, socialinę, pažinimo bei kultūrinę kompetenciją, reikalingą sėkmingai išskylančių asmeninių bei socialinių gyvenimo klausimų sprendimui;
 - 22.5. padėti mokiniams išsugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandieninio gyvenimo ir ateities poreikius;
 - 22.6. ugdyti mokinių gebėjimą kritiškai mąstyti, spręsti problemas;
 - 22.7. atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;
 - 22.8. ugdyti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti;
 - 22.9. užtikrinti švietimo sistemos principų – lygių galimybių suteikimo, kontekstualumo, veiksmingumo ir tęstinumo įgyvendinimą;
 - 22.10. formuoti Mokyklos ugdymo programų turinį, kurį sudaro žinių, įgūdžių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų sistema, sistemingai ją atnaujinti;
 - 22.11. stiprinti Mokyklos bendruomenę, aktyvinti žmoniškųjų išteklių plėtrą, nuolat siekti pedagoginės kompetencijos, skleisti gerąją patirtį, informuoti ir šviesti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 22.12. kurti Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros bei vertybinių nuostatų formavimo židinį.

23. Vykdydama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

23.1. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

23.2. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.3. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.4. vykdo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

23.5. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

23.6. organizuoja nepamokinę, pailgintos mokymosi dienos grupės veiklą;

23.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti dalykines, metodines bei bendrąsias kompetencijas;

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

23.9. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

23.10. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

23.11. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.13. organizuoja neformalųjį suaugusiųjų švietimą atsižvelgdama į vietos bendruomenės poreikius;

23.14. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimą;

23.15. rūpinasi vaikų ir jaunimo užimtumu;

23.16. organizuoja etninę kultūrą bei tenkina kitus vietos bendruomenės švietimo ir kultūros bei kitus poreikius;

23.17. dalyvauja projektų rengime, ieško rėmėjų jiems įgyvendinti;

23.18. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyriais bei tarnybomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijos darbuotojais, kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama tikslą ir uždavinius, atlikdama jai deleguotas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir būdus;

24.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

24.3. bendrauti ir bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

24.4. vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

24.7. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniiais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;

24.8. skatinti vietos bendruomenės socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą, toleranciją, ugdyti atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;

24.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokyklos pareiga užtikrinti:

25.1. ugdymo programų vykdymą;

- 25.2. geros kokybės švietimo ir ugdymo procesą;
- 25.3. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 25.4. atvirumą vietos bendruomenei.
- 25.5. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 25.6. vykdyti kitas įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 26.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 26.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 26.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 26.4. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą;
 - 26.5. Bendrąsias ugdymo programas (priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio), individualizuotas ir pritaikytas bei ikimokyklinio ugdymo programas.
- 27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Direktoriaus pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
- 28. Mokyklos Direktorius:
 - 28.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų vykdymui;
 - 28.2. inicijuoja Mokyklos strateginio plano, veiklos planų, ugdymo planų ir kitų dokumentų rengimą, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei rajono švietimo politiką;
 - 28.3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;
 - 28.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
 - 28.5. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 28.6. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vertina jų veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 28.7. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia svarstyti Mokyklos tarybai;
 - 28.8. kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;
 - 28.9. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais išteklių, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga;
 - 28.10. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklos kokybę, ugdymo rezultatus;
 - 28.11. palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos padaliniais, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, Pedagogine psichologine tarnyba, nevalstybinėmis organizacijomis;
 - 28.12. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu bei minimalios priežiūros priemonių organizavimu;

28.13. rūpinasi savo ir mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

28.14. sudaro sąlygas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Savivaldybės administracijos Švietimo padaliniui ir kitoms įgaliotoms institucijoms stebėti ir įvertinti Mokyklos veiklą;

28.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

28.16. bendradarbiauja su vietos bendruomene, seniūnija ir, atsižvelgiant į jų poreikius, pageidavimus, organizuoja edukacinę, kultūrinę ir kitą neformaliąją veiklą;

28.17. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

28.18. skiria darbuotojams drausmines nuobaudas už darbo drausmės, darbų saugos ir priešgaisrinių reikalavimų pažeidimus;

28.19. teikia Savivaldybei reikalingus duomenis apie Mokyklos veiklą;

28.20. suderinęs su Savivaldybe, tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

28.21. užtikrina laiku švietimo statistikos duomenų perdavimą Nacionalinei švietimo agentūrai;

28.22. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

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

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

28.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.26. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

28.27. rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Savivaldybės merui reglamento nustatyta tvarka;

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

28.29. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kitiems darbuotojams.

29. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinę Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą.

30. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

30.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;

30.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų;

30.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

31. Mokykloje sudaromos Metodinės grupės ir Metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos mokiniui specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones bei patyriną, 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, nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinių grupių vadovai yra ir Mokyklos

Metodinės tarybos nariai. Metodinei tarybai vadovauja Metodinės tarybos pirmininkas ir jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

32. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių naujovių diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo.

33. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo, kitais Mokyklos veiklos klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, kitų Mokyklos darbuotojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

34. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

35. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos Tarybos kadencijos trukmė 2 metai. Taryba telkia Mokyklos mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus mokyklos darbuotojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktuales klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

36. Tarybą sudaroma iš 9 narių: 3 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 3 mokytojai, 3 mokiniai. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) atviru balsavimu išrenka Mokyklos mokinių tėvų visuotinis susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – Mokinių tarybos posėdyje atviru balsavimu iš jos narių. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

37. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Tarybos narys renkamas vadovaujantis šiais Nuostatais esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

38. Tarybos nariai atviru balsavimu Tarybos posėdyje išrenka Tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos veiklą. Tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

39. Posėdžius kviečia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį. Prireikus gali būti sukviestas neeilinis Tarybos posėdis. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

40. Tarybos funkcijos:

40.1. plėtoja vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų bendruomenės narių demokratinės gyvensenos patirtį;

40.2. svarsto ir išreiškia nuomonę dėl Mokyklos veiklos perspektyvų, pagrindinės veiklos kryptių, Nuostatų keitimo ir papildymo, pritaria Mokyklos strateginiams ir veiklos planams, darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, nustato ugdymo organizavimo tvarką, analizuoja ugdymo rezultatus;

40.3. pritaria siūlymams dėl Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų rengimo;

40.4. priima nutarimą dėl Mokyklos vadovo veiklos vertinimo;

40.5. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis, keistis patirtimi, rengti bendrus renginius, projektus, svarstyti Mokyklos problemas, teikti siūlymus veiklai tobulinti;

40.6. kontroliuoja ūkinę ir finansinę Mokyklos veiklą;

40.7. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

40.8. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

41. Mokytojų taryba – nuolat veikianči Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai bei kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai:

41.1. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejiems metams renka Mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokyklos direktoriaus narystę Mokytojų taryboje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

41.2. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą. Nutrūkus pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas vadovaujantis šiais Nuostatais esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

41.3. Posėdžius kviečia Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti sukviestas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

41.4. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį, baigiantis ugdymo procesui ir mokslo metams. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami mokyklos direktoriaus įsakymu.

42. Mokytojų tarybos funkcijos:

42.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

42.2. svarsto optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

42.3. analizuoja ugdymo planų, Mokyklos veiklos planų ir ugdymo programų realizavimą;

42.4. nustato bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

42.5. kartu su sveikatos priežiūros specialistu sprendžia mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

42.6. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir veikla susijusius klausimus;

42.7. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas.

43. Mokinių taryba (toliau – Taryba) – Mokinių savivaldos institucija, į kurią rugsėjo mėnesį iš kiekvienos 5–10 klasės išrenkami 2 mokiniai:

43.1. atstovai į Mokinių Tarybą renkami klasės mokinių susirinkime;

43.2. Taryba renkama vieneriems metams.

44. Tarybos funkcijos:

44.1. svarsto ir, suderinusi su Mokyklos vadovais, tvirtina svarbiausių mokinių renginių planus;

44.2. koordinuoja klasių savivaldos institucijų veiklą, planuoja ir organizuoja mokinių nepamokinę veiklą ir laisvalaikį;

44.3. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

44.4. svarsto mokinių teisių Mokykloje ir už Mokyklos ribų klausimus;

44.5. dalyvauja rajono jaunimo organizacijų veikloje;

44.6. deleguoja mokinių atstovus į Mokyklos tarybą;

44.7. Taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams kartą per metus.

45. Mokykloje pagal poreikį veikia klasių savivalda.

46. Mokykloje gali veikti klasių/grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka balsų dauguma klasės,

grupių susirinkimuose. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai kartu su mokytojais planuoja veiklą ir padeda spręsti iškilusias organizacines ir kitas klases/grupių bei Mokyklos problemas.

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

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

48. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

49. Mokyklos pagalbos vaikui specialistai, mokytojai atestuojasi, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

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

50. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojami ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei ugdymo priemonėmis.

51. Mokyklos lėšų šaltiniai:

51.1. valstybės biudžeto lėšos;

51.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

51.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

52. Lėšos naudojamos Savivaldybės tarybos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintas sąmatas.

53. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko Savivaldybės tarybos ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.

54. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

55. Mokyklos veiklą prižiūri Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, jos įgaliotos institucijos, Savivaldybė arba Savivaldybės įgaliotos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos veiklą prižiūrinčios institucijos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka informuoja visuomenę, savivaldos ir valstybines valdžios institucijas apie Mokyklos teikiamą ugdymo kokybę.

56. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės institucijos ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei kitos Savivaldybės įgaliotos institucijos.

57. Mokyklos higieninę ir maisto kokybės priežiūrą vykdo Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba bei Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos Klaipėdos departamento Gargždų skyrius.

58. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja direktorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Joje skelbiami pranešimai, kuriuos, remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia

paskelbti viešai.

60. Nuostatai keičiami arba papildomi Savivaldybės, Mokyklos tarybos, direktoriaus iniciatyva, arba pasikeitus bendriesiems nuostatų įforminimo reikalavimams. Nuostatų papildymus ar pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.

61. Savivaldybės taryba Mokyklą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko, vykdo Mokyklos struktūros pertvarką vadovaujantis Civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos direktorius apie Savivaldybės tarybos sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, tipo pakeitimo, struktūros pertvarkos privalo pranešti mokiniams, darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka. Mokykla privalo vykdyti mokymo sutartyje numatytus Mokyklos įsipareigojimus mokiniams bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir darbuotojų sutartyse numatytus įsipareigojimus darbuotojams.

Direktorė
Lina Nedveckienė
