PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos
2012 m. lapkričio 29 d. sprendimu Nr. T11-678

KLAIPĖDOS R. KETVERGIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos pilnas pavadinimas – Klaipėdos r. Ketvergių pagrindinė mokykla; trumpasis pavadinimas: Ketvergių pagrind. m-kla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 191790669.

3. Mokykla įsteigta 1989-10-30. Po antrojo pasaulinio karo įkurta septynmetė, vėliau – aštuonmetė, dabar – pagrindinė mokykla su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupe.

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). Ji vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

8. Mokyklos buveinė – Klaipėdos g. 6, Ketvergių k., LT-95409, Klaipėdos r. sav.

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. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio; mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas.

14. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, pritaikytos ir individualizuotos pradinio ir pagrindinio ugdymo; Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

16. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

17. Veiklos rūšys:

17.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

17.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;

17.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;

17.2.3. pradinis ugdymas, kodas – 85.20;

17.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas – 85.31.10;

17.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;

17.2.6. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;

17.2.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59;

17.2.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60.

17.3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

17.3.1. kitas niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas – 49.39;

17.3.2. kiti statybos baigiamieji ir apdailos darbai, kodas – 43.39;

17.3.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas – 56.29;

17.3.4. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas – 69.20.10;

17.3.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas – 68.20;

17.3.6. variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.1;

17.3.7. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.33;

17.3.8. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas – 86.90;

17.3.9. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas – 91.01.

18. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

19. Mokyklos veiklos uždaviniai:

19.1. organizuoti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą įvairių gebėjimų ir poreikių mokiniams;

19.2. sudaryti mokiniams sveikas ir saugias ugdymo(si) sąlygas;

19.3. sudaryti mokiniams sąlygas įgyti sociokultūrinio raštingumo pagrindus, padėti išsiugdyti asmeninę, socialinę, pažinimo bei kultūrinę kompetenciją, reikalingą sėkmingai iškylančių asmeninių bei socialinių gyvenimo klausimų sprendimui;

19.4. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandieninio gyvenimo ir ateities poreikius;

19.5. ugdyti mokinių gebėjimą kritiškai mąstyti, spręsti problemas;

19.6. atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

19.7. ugdyti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti;

19.8. užtikrinti švietimo sistemos principų – lygių galimybių suteikimo, kontekstualumo, veiksmingumo ir tęstinumo įgyvendinimą;

19.9. formuoti Mokyklos ugdymo programų turinį, kurį sudaro žinių, įgūdžių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų sistema, sistemingai jį atnaujinti.

20. Vykdydama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

20.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis bei atsižvelgdama į Klaipėdos rajono savivaldybės, Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių

poreikius ir interesus;

20.2. teikia bendrąjį pradinį, pagrindinį išsilavinimą bei ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

20.3. Mokyklos bendrojo ugdymo klasėse besimokantiems specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikia specialiąją, psichologinę, specialiąją ir socialinę pedagoginę pagalbą, ugdo mokinius pagal pritaikytas bei individualizuotas pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo programas;

20.4. organizuoja nepamokinę, pailgintos dienos grupės veiklą, neformalųjį švietimą, integruodama jį su bendruoju ugdymu;

20.5. užtikrina ugdymo tęstinumą, kuria mokymosi visą gyvenimą prielaidas;

20.6. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

20.7. sudaro higienines, materialines, pedagogines, psichologines sąlygas, užtikrinančias psichinį, fizinį vaiko saugumą ir asmenybės brandą;

20.8. rengia ugdymo programas papildančius modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

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

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

20.11. teikia bendrojo ugdymo klasių mokiniams informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, prireikus specialiąją pagalbą, užtikrina profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą bei minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

20.12. organizuoja tėvų (kitų teisėtų mokinių atstovų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

20.13. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;

20.14. draudžia Mokykloje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius;

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

20.16. organizuoja mokinių maitinimą ir vežiojimą;

20.17. inicijuoja tėvų, bendruomenės narių ir kitų suinteresuotų atsakingų pareigūnų budėjimą renginių metu;

20.18. užtikrina interesantų ir svečių, apsilankančių Mokykloje, kontrolę ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į jos teritoriją;

20.19. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

20.21. atlieka kitas įstatymuose ir teisės aktuose numatytas funkcijas.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:

21.1. parinkti mokymo(si) metodus, formas, būdus;

21.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus;

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

21.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

21.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

22. Mokyklos pareiga užtikrinti:

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

22.2. ugdymo programų vykdymą;

22.3. geros kokybės švietimo ir ugdymo procesą;

22.4. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

22.5. atvirumą vietos bendruomenei.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

23.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

23.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos planą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

23.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.

23.4. bendrąsias ugdymo programas (priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio), individualizuotas ir pritaikytas bei ikimokyklinio ugdymo programas.

24. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

25. Direktorius:

25.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;

25.2. vadovauja Mokyklos nuostatų, strateginio plano ir metinių veiklos bei kitų švietimo programų, ugdymo planų, metinių išlaidų ir pajamų sąmatų rengimui ir įgyvendinimui;

25.3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

25.4. teikia informaciją visuomenei, Mokyklos bendruomenei apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, pokyčius Mokyklos veikloje bei perspektyvas, išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių siūlymus bei pageidavimus, skatina juos dalyvauti valdyme;

25.5. užtikrina, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;

25.6. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos darbuotojus, sudaro darbo, autorines bei kitokias sutartis, tvirtina pedagogų tarifikacijas, mokymo tvarkaraščius, skatina darbuotojus ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

25.7. inicijuoja ir rengia direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina, vadovauja Mokyklos mokytojų tarybai;

25.8. sudaro galimybes direktoriaus pavaduotojui ugdymui savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

25.9. inicijuoja ir rengia Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (įsakymus, tvarkos aprašus, darbo tvarkos taisykles ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su Mokyklos savivaldos institucijomis;

25.10. rūpinasi Mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga. Mokyklos darbuotojams sudaro tinkamas sąlygas darbui, kvalifikacijos tobulinimui, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;

25.11. užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą bei ugdymo rezultatus, nustatyta tvarka atsiskaito už Mokyklos darbo rezultatus;

25.12. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus ir teikia informaciją Švietimo skyriui, Nacionaliniam egzaminų centrui, vadovaudamasis nustatyta tvarka;

25.13. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;

25.14. organizuoja kvalifikuotos pagalbos teikimą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) teisės aktų ar Mokyklos veiklos dokumentų nustatyta tvarka; sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimu bei vaiko minimalios priežiūros organizavimu;

25.15. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui ir mokytojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, seksualinio arba kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja Švietimo, Vaiko teisių apsaugos skyrius, kitas suinteresuotas institucijas;

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

25.17. rūpinasi Mokyklos ryšiais su Savivaldybės administracijos skyriais, vietos bendruomene, kitomis ugdymo įstaigomis ir institucijomis, juridiniais bei fiziniais asmenimis ir kt.;

25.18. organizuoja ir užtikrina mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;

25.19. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Mokyklos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;

25.20. sudaro sąlygas Švietimo ir mokslo ministerijai, Švietimo skyriui ir kitoms kontrolės institucijoms stebėti ir vertinti Mokyklos ugdymo bei ūkinę finansinę veiklą;

25.21. rūpinasi Mokyklos tarptautiniais ryšiais;

25.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

25.23. užtikrina, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų, švietimo ir mokslo ministro, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų;

25.24. vykdo kitas teisės aktais Mokyklos direktoriui priskirtas funkcijas.

26. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį 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.

27. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

27.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl mokyklos veiklos plėtros;

27.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos ugdymo plano, metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų arba papildymų;

27.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jo kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

28. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos Metodinės grupės ir metodinė taryba.

29. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo sritis, dalykus ar laikinai tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

30. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių dvejiems metams išrinktas pirmininkas.

31. Metodinės grupės funkcijos:

31.1. racionaliai derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių parinkimą;

31.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, dalykų integraciją, ugdymo procese mokytojų sukauptą patyrimą;

31.3. tariasi dėl mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, mokomųjų dalykų, jų modulių pasiūlos;

31.4. derina individualizuotas ir pritaikytas mokinių ugdymo programas;

31.5. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;

31.6. dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;

31.7. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis Metodinėmis grupėmis;

31.8. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

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

32. Metodinių grupių pirmininkus jungia Metodinė taryba.

33. Metodinei tarybai vadovauja atviru balsavimu Metodinėje taryboje dvejiems metams išrinktas pirmininkas, kuris šaukdamas posėdžius apie laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

34. Metodinės tarybos pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina.

35. Metodinės tarybos funkcijos:

35.1. dalyvauja ir teikia siūlymus, planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir inovacijų diegimą, nustatant mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

35.2. koordinuoja mokykloje veikiančių Metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

35.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

35.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;

35.5. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą.

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

37. Mokyklos direktoriui ir kitiems darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, telkianti ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti:

38.1. Taryba renkama dvejiems metams;

38.2. Taryboje tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir mokiniams atstovaujama lygiomis dalimis;

38.3. Tarybą sudaro 9 nariai: 3 – tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, 3 – mokytojai, 3 – mokiniai. Tarybos pirmininką renka Tarybos nariai. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininku;

38.4. tėvai (globėjai, rūpintojai) į Tarybą renkami visuotiniame tėvų susirinkime. Kandidatus į Tarybą pasiūlo susirinkimo dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

38.5. mokytojų atstovai į Tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

38.6. mokinių atstovai į Tarybą renkami Mokinių visuotinio susirinkimo metu. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

38.7. posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

38.8. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo;

38.9. Tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito kartą per metus juos rinkusiems nariams.

39. Taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš Mokyklos administracijos informaciją apie Mokyklos veiklą.

40. Savivaldybė, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad Tarybos priimti nutarimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai svarstyti juos pakartotinai.

41. Tarybos funkcijos:

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

41.2. pritaria Mokyklos strateginiam, metiniams veiklos planams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

41.4. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

41.5. atlieka ūkinės ir finansinės Mokyklos veiklos priežiūrą, teikia siūlymus Savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

41.6. svarsto Mokyklos mokytojų, tėvų, mokinių savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

41.7. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas, teikia siūlymus, atestuojant Mokyklos direktorių, jo pavaduotoją ugdymui;

41.8. pritaria siūlymams dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių, gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų rengimo;

41.9. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais;

41.10. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų nutarimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

42. Mokytojų taryba (toliau – Taryba) – Mokyklos savivaldos institucija pagrindiniams mokytojų ir kitų švietime dalyvaujančių specialistų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos vadovai, visi institucijoje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai bei kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

42.1. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą, pusmetį ar baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti sušaukiamas neeilinis Tarybos posėdis;

42.2. į Tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai;

42.3. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

42.4. Tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu;

43. Tarybos funkcijos:

43.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymo(si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

43.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

43.3. analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

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

43.5. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.

44. Mokinių komitetas – tai mokinių savivaldos institucija, kuri atstovauja mokinių interesams. Jį sudaro 5–10 klasių seniūnai.

45. Mokinių komitetui vadovauja Mokyklos mokinių slaptu balsavimu išrinktas pirmininkas.

46. Mokinių komiteto nuostatus komiteto teikimu tvirtina direktorius.

47. Mokinių komitetas:

47.1. bendradarbiauja su Mokyklos administracija, Mokyklos savivaldos institucijomis;

47.2. atstovauja mokinių interesams Mokyklos taryboje bei kitose savivaldos institucijose, tarpininkauja ginant mokinių teises Mokykloje;

47.3. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos organizavimo;

47.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

47.5. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, palaiko ryšius su kitomis mokyklomis, užsienio partneriais.

48. Mokykloje veikia klasių, ikimokyklinės ir priešmokyklinės ugdymo grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka balsų dauguma klasės ar grupės susirinkime. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai kartu su grupės auklėtoju ar klasių vadovais planuoja veiklą ir padeda spręsti iškilusias organizacines ir kitas problemas.

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

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

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

51. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

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

53. Mokyklos lėšų šaltiniai:

53.1. valstybės biudžeto lėšos;

53.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

53.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

54. Lėšos naudojamos Savivaldybės tarybos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis sąmatomis.

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

56. 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.

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

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

59. Mokyklos higieninę ir maisto kokybės priežiūrą vykdo Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba bei Klaipėdos visuomenės sveikatos centro Klaipėdos rajono skyrius.

60. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja direktorius.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą, pasiekimus, tradicijas, pranešimai, kuriuos, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

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

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

64. 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.

SUDERINTA
Mokyklos tarybos
2012-11-05 posėdžio
protokoliniu nutarimu
(protokolas nr.V7-2)