

KLAIPĖDOS R. KETVERGIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Ketvergių pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos r. Ketvergių pagrindinės (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, 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 pagrindinė mokykla. Kodas juridinių asmenų registre – 191790669.

3. Mokykla įsteigta – 1889 m. spalio 30 d.

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: Klaipėdos g. 31, LT-95409 Ketvergiai, 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. Mokymo 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 antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos 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 ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos veiklos dokumentais, šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas – 85.31.10;

- 19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;
 - 19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;
 - 19.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;
 - 19.2.4. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;
 - 19.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60;
 - 19.2.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas – 85.59.
20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 20.1. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;
 - 20.2. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamo 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. nuolat stebėti mokinių kūrybinius gebėjimus, sudaryti sąlygas jų tobulinimui, pagal šiandienos ir ateities aktualijas formuoti nuostatą mokytis visą gyvenimą, teikti mokiniams reikiama pagalba;
 - 22.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką;
 - 22.4. stiprinti Mokyklos bendruomenę, aktyvinti žmoniškųjų išteklių plėtrą, nuolat siekti pedagoginės kompetencijos, skleisti gerą patirtį, informuoti ir šviesti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 22.5. kurti Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros bei vertybinių nuostatų formavimo židinį;
23. Vykdydama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:
- 23.1. 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;
 - 23.2. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 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 įšivertinimą;
 - 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 fiziniais 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 priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 24.1. parinkti mokymosi metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 24.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais 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 fiziniais 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. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 25.2. ugdymo programų vykdymą;
- 25.3. atvirumą vietos bendruomenei;
- 25.4. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 25.5. geros kokybės švietimo ir ugdymo procesą;
- 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 taryba arba jos įgaliota institucija;

26.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

26.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

26.4. Bendrąsias ugdymo programas (priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio), pritaikytas, individualizuotas 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, aptarnaujantį 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 ištekliais, 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 demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaikų minimalios priežiūros priemonių vykdymą.

30. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:

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 patyrimą, kuri 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.

32. Metodinių grupių nariai yra vieno arba kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės 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.

33. 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.

34. 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.

35. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja teisės aktai.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

36. 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 aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

37. Taryba 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, mokinių atstovai į Tarybą renkami Mokinių tarybos posėdyje iš jos narių. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

38. 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.

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

40. 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.

41. Tarybos funkcijos:

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

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

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

41.4. priima nutarimą dėl Mokyklos vadovo veiklos vertinimo;

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

41.6. kontroliuoja ūkinę ir finansinę Mokyklos veiklą;

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

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

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti 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:

42.1. 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.

42.2. 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.

42.3. 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.

42.4. 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.

43. Mokytojų tarybos funkcijos:

43.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

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

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

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

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

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

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

44. Mokinių taryba (toliau – Taryba) – Mokyklos savivaldos institucija, į kurią rugsėjo mėnesį iš kiekvienos 5–10 klasės išrenkama po 1 mokinių:

44.1. atstovai į Mokinių Tarybą renkami mokinių susirinkime;

44.2. Taryba renkama vieneriems metams;

44.3. Tarybos funkcijos:

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

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

44.3.3. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

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

44.3.5. deleguoja savo atstovus į Mokyklos Tarybą;

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

45. Mokykloje veikia klasių/grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka balsų dauguma klasės/grupės susirinkime. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai kartu su klasės vadovais/grupės mokytojais planuoja veiklą ir padeda spręsti iškilusias klasės/grupės organizacines ir kitas problemas.

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

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

47. 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 sistema ir kitais teisės aktais.

48. 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

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

50. Mokyklos lėšų šaltiniai:

50.1. valstybės biudžeto lėšos;

50.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

50.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

51. Lėšos naudojamos pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas naudojimo taisykles ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas sąmatas.

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

53. 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.

54. 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 valstybinės valdžios institucijas apie Mokyklos teikiamą ugdymo kokybę.

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

56. 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.

57. Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą inicijuoja direktorius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

59. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės, direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva arba pasikeitus bendriesiems nuostatų reikalavimams. Nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina Savivaldybės taryba.

60. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka vadovaujantis Civiliniu kodeksu, Švietimo įstatymu, Savivaldybės iniciatyva Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos direktorius apie Savivaldybės tarybos sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo privalo raštu pranešti kiekvienam ugdytinio tėvui (globėjui, rūpintojui), darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka. Ji privalo įvykdyti visus ugdymosi

sutartyje numatytus Mokyklos įsipareigojimus ugdytiniams bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir darbuotojų sutartyse numatytus įsipareigojimus darbuotojams.
