PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2020 m. balandžio 30 d. sprendimu Nr. T11-141

**KLAIPĖDOS R. VĖŽAIČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

* + 1. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos (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. Vėžaičių pagrindinė mokykla; trumpasis pavadinimas: Vėžaičių pagrindinė mokykla. Kodas juridinių asmenų registre 191793430.

3. Mokykla įsteigta:

1. 1919-11-10 – Vėžaičių pradžios mokykla, Mokyklos archyvinė medžiaga. Mokyklos įsteigimo teisinių aktų neišliko.
2. 1949–1950 m. m. Mokykla tapo septynmete.
3. 1959–1960 m. m. Mokykla tapo aštuonmete.
4. 1984 m. Mokykla tapo vidurine.
5. 2002–2003 m. m. Mokykla reorganizuota į pagrindinę.
6. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
7. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.
8. Savininkas – Klaipėdos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).
9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

8. Mokyklos buveinė – Gargždų g. 28, Vėžaičių mstl., LT-96216 Klaipėdos r. sav.

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

10. Mokyklos tipas: pagrindinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

1. Mokymosi kalba: lietuvių kalba.
2. Mokymo formos: grupinio ir pavienio; mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.
3. Vykdomos švietimo programos: priešmokyklinis ugdymas, pradinis ugdymas,

pagrindinis ugdymas.

1. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
   1. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
   2. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
   3. Pažymėjimas;
   4. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
   5. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
   6. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas
2. Mokyklos skyriai:
   1. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyrius:
      1. buveinė: Liepų g. 1, Vėžaičių mstl., LT-96210 Klaipėdos r. sav.;
      2. mokymosi kalba: lietuvių kalba.
      3. mokymo formos: grupinio ir pavienio mokymo proceso organizavimo būdai:

kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.

* + 1. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis ugdymas;
  1. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos Girininkų skyrius:
     1. buveinė: Mokyklos g. 6, Girininkų k., Vėžaičių sen., LT-96212 Klaipėdos r.

sav.;

16.2.2. mokymosi kalba: lietuvių kalba;

16.2.3. mokymo formos: grupinio ir pavienio mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, nuotolinis;

* + 1. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas.

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, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Pagrindinė veiklos rūšis: pagrindinis ugdymas, kodas – 85.31.10.

20. Kitos švietimo veiklos rūšys:

20.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;

20.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;

20.3. pradinis ugdymas, kodas – 85.20, kodas 85.31.10.;

20.4. kitas mokymas, kodas – 85.5;

20.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;

20.6. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;

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

20.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

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

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

21.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas – 56.29;

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

21.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas,

kodas – 68.20;

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

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

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

21.9. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas – 91.01;

21.10. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;

22. Mokyklos veiklos tikslas – kurti sąlygas mokiniui tenkinti prigimtinius, kultūros, etninius, socialinius, pažintinius poreikius, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą atsakingą pilietį, įgijusį bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolimesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, pradinį, pagrindinį, specialųjį išsilavinimą;

23.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius;

23.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

23.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką;

24. Vykdydama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

24.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus Bendruosius ugdymo planus, Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ir Ikimokyklinio ugdymo programos kriterijų aprašą, paiso ugdytinių poreikių įvairovės, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymosi būdus ir tempą;

24.2. teikia ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, bendrąjį pradinį, pagrindinį išsilavinimą.

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

24.4. organizuoja neformalųjį mokinių švietimą, integruodama jį su bendruoju ugdymu;

24.5. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.6. teikia specialiąją, specialiąją ir socialinę pedagoginę, psichologinę pagalbą mokiniams, užtikrina profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą bei minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

24.7. organizuoja nepamokinę, pailginto mokymosi dienos grupės veiklą;

24.8. įtraukia mokinius į savivaldos institucijas, vaikų ir jaunimo organizacijas, į tvarkos organizavimą ir palaikymą Mokyklos teritorijoje;

24.9. ugdo mokymosi motyvaciją, skatina poreikį įgyti pagrindinį ir siekti vidurinio bei aukštesnio išsilavinimo;

24.10. turtina asmeninę patirtį įvairia praktine, teorine veikla atitinkančius pozityvius poreikius ir gebėjimus, padeda pasirengti tolesniam mokymuisi, kultūriniam bei socialiniam gyvenimui;

24.11. organizuoja Mokykloje profesinį informavimą ir konsultavimą;

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

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

24.14. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

24.15. organizuoja ir vykdo mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir kitus pasiekimų tyrimus;

24.16. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją įvairiomis formomis ir būdais;

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

24.18. užtikrina saugų mokinių ugdymą, rengia ir vykdo narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevenciją;

24.19. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje ir pavėžėjimą į mokyklą ir iš jos;

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

24.21. licencijuojamą ar kitą tam tikrą veiklą Mokykla gali vykdyti gavusi atitinkamas licencijas arba leidimus Lietuvos respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

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

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

25.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

25.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

25.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

25.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

26. Mokyklos pareiga užtikrinti:

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

26.2. ugdymo programų vykdymą;

26.3. atvirumą vietos bendruomenei;

26.4. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

26.5. geros kokybės švietimo ir ugdymo procesą.

**IV SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

27.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija;

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

27.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

27.4. Bendrąsias ugdymo programas (priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio), pritaikytas, individualizuotas bei ikimokyklinio ugdymo programas.

28. 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 Švietimo, mokslo ir sporto ministras. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

29. Direktorius:

29.1. inicijuoja Mokyklos strateginio plano, veiklos planų, ugdymo planų ir kitų dokumentų rengimą, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei rajono švietimo politiką;

29.2. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų vykdymui;

29.3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

29.4. 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;

29.5. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams ugdymui, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

29.6. rengia Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (darbo tvarkos taisykles, tvarkos aprašus ir kt.);

29.7. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą, rūpinasi savo profesiniu tobulėjimu;

29.8. organizuoja ir užtikrina mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;

29.9. kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;

29.10. rūpinasi Mokyklos intelektiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga;

29.11. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;

29.12. palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos skyriais, Mokyklos rėmėjais,

vietos bendruomene, Pedagogine psichologine tarnyba, nevalstybinėmis organizacijomis, kitomis ugdymo įstaigomis ir institucijomis, bažnyčia, kitais juridiniais bei fiziniais asmenimis;

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

29.14. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu bei minimalios priežiūros organizavimu;

29.15. sudaro sąlygas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo padaliniui ir kitoms įgaliotoms institucijoms stebėti ir vertinti Mokyklos veiklą;

29.16. kontroliuoja, 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;

29.17. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

29.18. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, nustatyta tvarka teikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo padaliniui, Nacionalinei Švietimo agentūrai;

29.19. rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais;

29.20. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

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

29.22. teikia Savivaldybei reikalingus duomenis apie Mokyklos veiklą;

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

29.24. 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;

29.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.26. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.27. vykdo kitas teisės aktuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

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

30. 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.

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

32. Mokykloje sudaromos Metodinės grupės ir Metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos mokiniui specialistais pasirengti ugdyti mokinius, planuoti ir aptarti ugdymo turinį, mokymo (-si), ugdymo (-si) priemones ir patirtį, kurią mokiniai sukaupia ugdymo procese, pritaikyti ją mokinių individualioms reikmėms nagrinėti praktinėje veikloje, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos.

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. 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.

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

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

**V SKYRIUS**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

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

37.1. Taryba renkama dvejiems metams;

37.2. Taryboje tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai ir mokiniai atstovaujami lygiomis dalimis;

37.3. Tarybą sudaro 15 narių: 5 – tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, 5 – mokytojai, 5 – mokiniai. Tarybos pirmininką renka Tarybos nariai. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininku;

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

37.5. mokytojų atstovai į Tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai, arba kandidatai pasisiūlo patys;

37.6. mokinių atstovai į Tarybą renkami Mokinių tarybos posėdyje atviru balsavimu iš jos narių. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai, arba kandidatai pasisiūlo patys;

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

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

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

37.10. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės;

37.11. naują Tarybos narį, nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, paskiria jo atstovaujama bendruomenė.

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

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

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 krypčių, Nuostatų papildymo ar keitimo, pritaria Mokyklos strateginiams ir veiklos planams, darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

40.3. pritaria siūlymams dėl vadovėlių užsakymo, 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 komisiją;

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

41. Mokytojų taryba(toliau – Taryba) – Mokyklos savivaldos institucijapagrindiniams 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.

41.1. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti sušaukiamas neeilinis Tarybos posėdis;

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

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

41.4. Tarybai vadovauja Mokyklos direktorius;

41.5. Tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu;

41.6. Tarybos funkcijos:

41.6.1. svarsto praktinius valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

41.6.2. svarsto Mokyklos strateginį ir veiklos planus, aptaria ugdymo planų, Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir pasiekimų klausimus;

41.6.3. derina ugdymo turinį ir metodus prie Mokyklos keliamų uždavinių ir bendruomenės poreikių, svarsto ugdymo(-si) turinio derinimą tarpusavyje;

41.6.4. svarsto Mokykloje realizuojamas mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programas;

41.6.5. kartu su Mokyklos socialiniu, specialiuoju pedagogais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu ir psichologu aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

41.6.6. skatina naujovių paiešką ir patirties sklaidą;

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

1. Mokinių taryba(toliau – Taryba) – Mokyklos savivaldos institucija, į kuriąrugsėjo mėnesį iš kiekvienos 5–10 klasės išrenkami 2 mokiniai:

42.1. atstovai į Mokinių Tarybą renkami mokinių susirinkime;

42.2. Taryba renkama vieneriems metams;

42.3. Tarybos funkcijos:

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

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

42.3.3. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

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

42.3.5. deleguoja savo atstovus į Mokyklos Tarybą;

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

43. 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**

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

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

46. Pagalbos mokiniui specialistai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

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

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

48. Mokyklos lėšų šaltiniai:

48.1. valstybės biudžeto lėšos;

48.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

48.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

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

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

51. 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.

52. 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.

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

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

1. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja direktorius.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

57. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva arba pasikeitus bendriesiems reikalavimams valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų nuostatams. Nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina Savivaldybės taryba.

58. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma, vykdo Mokyklos struktūros pertvarką vadovaujantis Civiliniu kodeksu, Švietimo įstatymu, Savivaldybės iniciatyva Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos direktorius apie Savivaldybės tarybos sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo, tipo pakeitimo, struktūros pertvarkos 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_