

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:

3.1. 1919-11-10 – Vėžaičių pradžios mokykla, Mokyklos archyvinė medžiaga. Mokyklos įsteigimo teisinių aktų neišliko.

3.2. 1949–1950 m. m. Mokykla tapo septynmete.

3.3. 1959–1960 m. m. Mokykla tapo aštuonmete.

3.4. 1984 m. Mokykla tapo vidurine.

3.5. 2002–2003 m. m. Mokykla reorganizuota į pagrindinę.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Klaipėdos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

7. 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.

12. Mokymosi kalba: lietuvių kalba.

13. Mokymo formos – grupinio, pavienio.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.

15. Vykdomos švietimo programos: priešmokyklinis ugdymas, pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas.

16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

16.1. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.2. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.3. Pažymėjimas;

16.4. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

16.5. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.6. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas

17. Mokyklos skyriai:

17.1. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos Vėžaičių skyrius:

17.1.1. buveinė: Liepų g. 1, Vėžaičių mstl., LT-96210 Klaipėdos r. sav.;

17.1.2. mokymosi kalba: lietuvių kalba.

17.1.3. mokymo formos – grupinio, pavienio.

17.1.4. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.

17.1.5. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis ugdymas;

17.2. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos Girininkų skyrius:
17.2.1. buveinė: Mokyklos g. 6, Girininkų k., Vėžaičių sen., LT-96212 Klaipėdos r.

sav.;

17.2.2. mokymosi kalba: lietuvių kalba;
17.2.3. mokymo formos – grupinio, pavienio;
17.2.4. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, nuotolinis;
17.2.5. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas.

17.3. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos Lapių skyrius:
17.3.1. buveinė: Žvelsos g.13, Lapių k., Vėžaičių sen., LT-96200 Klaipėdos r. sav.;

17.3.2. mokymosi kalba: lietuvių kalba;
17.3.3. mokymo formos – grupinio, pavienio;
17.3.4. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, nuotolinis;
17.3.5. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis ugdymas, priešmokyklinis ugdymas, pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas.

18. 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, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

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

21. Kitos švietimo veiklos rūšys:

21.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;

21.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;

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

21.4. kitas mokymas, kodas – 85.5;

21.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;

21.6. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;

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

21.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60.

22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

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

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

22.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas – 56.29;

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

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

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

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

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

22.9. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas – 91.01;

22.10. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;

23. 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.

24. Mokyklos veiklos uždaviniai:

24.1. formuoti ir įgyvendinti 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, paisyti ugdytinių poreikių įvairovės, derinti ugdymo turinį, siūlyti ir taikyti skirtingus mokymosi būdus ir tempą;

24.2. nuolat stebėti mokinių kūrybinius gebėjimus, sudaryti sąlygas jų tobulinimui, pagal šiandienos ir ateities aktualijas formuoti nuostatą mokytis visą gyvenimą, teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

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

24.4. stiprinti Mokyklos bendruomenę, aktyvinti žmoniškųjų išteklių plėtrą, nuolat siekti pedagoginės kompetencijos, skleisti gerą patirtį, informuoti ir šviesti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

24.5. kurti Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros bei vertybinių nuostatų formavimo židinį.

25. Vykdydama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

25.1. 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;

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

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

25.4. vykdo informacinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, psichologinę, specialiąją pagalbą mokiniams, profesinį orientavimą, užtikrina minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

25.5. organizuoja nepamokinę, pailgintos mokymosi dienos grupės veiklą;

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

25.7. atlieka Mokyklos veikos kokybės įsivertinimą;

25.8. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

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

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

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

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

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

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

25.15. rūpinasi vaikų ir jaunimo užimtumu;

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

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

25.18. dalyvauja projektų rengime, ieško rėmėjų jiems įgyvendinti;

- 25.19. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyriais bei tarnybomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijos darbuotojais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 25.20. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, įgyvendindama tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 26.1. parinkti mokymosi metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 26.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 26.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 26.4. vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 26.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 26.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 26.7. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;
- 26.8. skatinti vietos bendruomenės socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą, toleranciją, ugdyti atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;
- 26.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
27. Mokyklos pareiga užtikrinti:
- 27.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 27.2. ugdymo programų vykdymą;
- 27.3. atvirumą vietos bendruomenei;
- 27.4. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų išipareigojimų vykdymą;
- 27.5. geros kokybės švietimo ir ugdymo procesą;
- 27.6. vykdyti kitas įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
- 28.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija;
- 28.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 28.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.
- 28.4. Bendrąsias ugdymo programas (priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio), pritaikytas, individualizuotas bei ikimokyklinio ugdymo programas.
29. 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 Švietimo, mokslo ir sporto ministras. Direktorius pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
30. Mokyklos direktorius:
- 30.1. inicijuoja Mokyklos strateginio plano, veiklos planų, ugdymo planų ir kitų

dokumentų rengimą, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei rajono švietimo politiką;

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

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

30.4. 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;

30.5. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams ugdymui, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vertina jų veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

30.7. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia svarstyti Mokyklos tarybai;

30.8. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;

30.9. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

30.10. organizuoja ir užtikrina mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;

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

30.12. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga;

30.13. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklos kokybę, ugdymo rezultatus;

30.14. palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos padaliniais, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, Pedagogine psichologine tarnyba, nevalstybinėmis organizacijomis;

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

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

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

30.18. 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;

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

30.20. organizuoja pasiekimų patikrinimus, nustatyta tvarka teikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo padaliniai, Nacionalinei Švietimo agentūrai;

30.21. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

30.22. 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;

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

30.24. teikia Savivaldybei reikalingus duomenis apie Mokyklos veiklą;

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

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

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

- 30.28. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 30.29. rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Savivaldybės merui reglamento nustatyta tvarka;
- 30.30. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme;
- 30.31. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kitiems darbuotojams.
31. 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.
32. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:
- 32.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
- 32.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų;
- 32.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
33. Mokykloje sudaromos Metodinės grupės, kurių nariai yra visi mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai. 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, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms nagrinėti praktinėje veikloje, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos.
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.
35. Mokykloje sudaroma Metodinė taryba, į kurią įeina metodinių grupių pirmininkai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas metodinės tarybos pirmininkas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. 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.
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. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja teisės aktai.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovų. Taryba telkia narius demokratiniam Mokyklos valdymui, aktualiems Mokyklai veiklos klausimams spręsti, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams. Taryba renkama dvejimems metams.
39. Tarybą sudaro 15 narių: 5 – tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, 5 – mokytojai, 5 – mokiniai. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) atviru balsavimu išrenka Mokyklos mokinių tėvų visuotinis susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, mokinius – mokinių taryba. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
40. 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.

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

42. 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. Už savo veiklą mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

43. Tarybos funkcijos:

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

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

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

43.4. priima nutarimą dėl Mokyklos vadovo veiklos vertinimo;

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

43.6. kontroliuoja ūkinę ir finansinę Mokyklos veiklą;

43.7. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisiją;

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

44. Mokytojų taryba (toliau – 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus, baigiantis ugdymo procesui ir mokslo metams. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami mokyklos direktoriaus įsakymu.

49. Mokytojų tarybos funkcijos:

49.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

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

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

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

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

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

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

50. Mokinių taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija aktualiems mokinių klausimams Mokykloje spręsti. Ją sudaro po du 5–10 klasių mokinius, išrinktus klasių susirinkimuose. Mokinių taryba renkama vieneriems metams.

51. Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos susirinkime atviru balsavimu išrinktas mokinys. Mokinių tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas mokytojas.

52. Mokinių tarybos funkcijos:

52.1. planuoja ir organizuoja mokinių popamokinę veiklą ir laisvalaikį Mokykloje;

52.2. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

52.3. koordinuoja klasių savivaldos institucijų veiklą;

52.4. svarsto mokinių pareigų ir teisių Mokykloje ir už Mokyklos ribų klausimus;

52.5. deleguoja savo atstovus į Mokyklos Tarybą.

53. Mokykloje gali veikti 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

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

55. 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.

56. 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

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

58. Mokyklos lėšų šaltiniai:

58.1. valstybės biudžeto lėšos;

58.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

58.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

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

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

61. 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.

62. Mokyklos veiklą prižiūri Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, jos įgalios institucijos, Savivaldybė arba Savivaldybės įgalios 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.

63. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės institucijos ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei kitos Savivaldybės įgalios institucijos.

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

65. Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą inicijuoja direktorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

67. 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.

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

69. 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 ugdytinosi sutartyje numatytus Mokyklos įsipareigojimus ugdytiniais bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir darbuotojų sutartyse numatytus įsipareigojimus darbuotojams.
