

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2011 m.	Kaplicio 18d.
Kodas	1917 91760

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2021 m. spalio 28 d. sprendimu Nr. T11-301

KLAIPĖDOS R. PLIKIŲ IEVOS LABUTYTĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Plikių Ievos Labutytės pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos r. Plikių Ievos Labutytės 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. Plikių Ievos Labutytės pagrindinė mokykla; trumpasis pavadinimas: Plikių I. Labutytės pagr. m-kla. Kodas juridinių asmenų registre 191791760.

3. Mokykla įsteigta: 1741 m. įsteigta pradinė mokykla. Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2009-05-28 sprendimu Nr. T11-257 Mokyklai suteiktas Ievos Labutytės vardas.

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 – Mokyklos g. 4, Plikių mstl., LT-96231, 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 ir pavienio.

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

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

16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai.

17. Mokyklos skyriai:

17.1. Klaipėdos r. Plikių Ievos Labutytės pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrius:

17.1.1. buveinė: Mokyklos g. 2, Plikių mstl., LT-96231 Klaipėdos rajono savivaldybė;

17.1.2. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas;

17.1.3. mokymo kalba: lietuvių kalba.

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 skyriaus 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;
 - 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 – 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, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
24. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 24.1. 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;
 - 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; užtikrinti sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;
 - 24.3. sudaryti mokiniams sąlygas įgyti sociokultūrinio raštingumo pagrindus, padėti išsiugdyti asmeninę, socialinę, pažinimo bei kultūrinę kompetencijas, reikalingas sėkmingam išylančių asmeninių bei socialinių gyvenimo klausimų sprendimui;
 - 24.4. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio ir finansinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandieninio gyvenimo ir ateities poreikius;
 - 24.5. ugdyti mokinių gebėjimą kritiškai mąstyti, spręsti problemas;
 - 24.6. ugdyti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti;
 - 24.7. užtikrinti švietimo sistemos principų – lygių galimybių suteikimo, kontekstualumo, veiksmingumo ir tęstinumo įgyvendinimą;

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

25. Vykdydama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

25.1. formuoja, individualizuoja 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;

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

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

25.4. organizuoja neformalųjį mokinių švietimą, integruodama jį su bendroju ugdymu;

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

25.6. teikia specialiąją ir socialinę pedagoginę, psichologinę pagalbą mokiniams;

25.7. organizuoja nepamokinę, pailgintos mokymosi dienos grupės veiklą;

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

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

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

25.11. organizuoja Mokykloje profesinį informavimą ir konsultavimą;

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

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

25.14. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

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

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

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

25.19. draudžia Mokykloje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, riboja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą;

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

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

25.22. 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;

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

26.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

26.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniiais 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 įsipareigojimų 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 tarybos 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), 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 Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Direktoriaus 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 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, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
 - 30.6. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 30.7. rengia Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti;
 - 30.8. kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;
 - 30.9. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga;

- 30.10. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;
- 30.11. palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos skyriais, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, Pedagogine psichologine tarnyba, nevalstybinėmis organizacijomis;
- 30.12. rūpinasi savo ir mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
- 30.13. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu bei minimalios priežiūros organizavimu;
- 30.14. sudaro sąlygas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Švietimo skyriui ir kitoms įgaliotoms institucijoms stebėti ir vertinti Mokyklos veiklą;
- 30.15. 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;
- 30.16. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 30.17. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, nustatyta tvarka teikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui, Nacionaliniam egzaminų centrui;
- 30.18. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 30.19. 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;
- 30.20. skiria darbuotojams drausmines nuobaudas už darbo drausmės, darbų saugos ir priešgaisrinių reikalavimų pažeidimus;
- 30.21. teikia Savivaldybei reikalingus duomenis apie Mokyklos veiklą;
- 30.22. suderinęs su Savivaldybe tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 30.23. užtikrina laiku švietimo statistikos duomenų perdavimą Nacionalinei švietimo agentūrai;
- 30.24. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 30.25. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 30.26. rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Savivaldybės merui reglamento nustatyta tvarka;
- 30.27. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme;
- 30.28. 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 ir Metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos mokiniui specialistais pasirengti ugdyti mokinius, planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymo(si) metodus, kontekstą mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese, pritaikyti jį individualioms mokinių reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesines 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.
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.

36. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą mokykloje reglamentuoja teisės aktai.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

37. 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, Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

38. 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, mokinius – Mokinių susirinkimas. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

39. 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.

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

41. Posėdžius šaukia 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 sušauktas 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.

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

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

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

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

46. Tarybos funkcijos:

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

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

46.3. pritaria siūlymams dėl Mokyklos veiklos kokybės įvertinimo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų rengimo vadovėlių užsakymo;

46.4. priima nutarimą dėl Mokyklos vadovo veiklos vertinimo;

46.5. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis Mokyklos savivaldos

institucijomis, keistis patirtimi, rengti bendrus renginius, projektus, svarstyti Mokyklos problemas, teikti siūlymus veiklai tobulinti;

46.6. kontroliuoja ūkinę ir finansinę Mokyklos veiklą;

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

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

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

47.1. 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.

47.2. 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.

47.3. Posėdžius šaukia 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 sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

47.4. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus, baigiantis 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.

48. Mokytojų Tarybos funkcijos:

48.1. aptaria praktinius švietimo-organizavimo klausimus;

48.2. svarsto optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, Mokyklos strateginį ir veiklos planus, pasiekimų klausimus;

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

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

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

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

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

49. Mokinių taryba (toliau – Taryba) – Mokyklos savivaldos institucija. Mokinių tarybą sudaro 7 – 9 nariai, kurių sudėtis per mokslo metus gali keistis.

50. Atstovai į Mokinių Tarybą renkami 5–10 klasių mokinių susirinkimuose.

51. Taryba renkama vieneriems metams, jos pirmininkas išrenkamas atviru balsavimu Tarybos narių balsų dauguma pirmojo posėdžio metu. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Tarybos narys renkamas vadovaujantis šiais Nuostatais likusiam laikotarpiui.

52. Mokinių taryba:

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

52.2. koordinuoja klasių savivaldos institucijų veiklą, planuoja ir organizuoja mokinių popamokinę veiklą ir laisvalaikį;

52.3. organizuoja mokinių socialinės rūpybos veiklą, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

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

52.5. dalyvauja stendų ir lankstinukų leidyboje;

52.6. dalyvauja rajono jaunimo reikalų tarybos veikloje, Savivaldybės skelbiamose programose ir projektuose;

52.7. Taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams pasibaigus anksčiau rinkto Mokiinių tarybos pirmininko įgaliojimams kartą per metus.

53. Mokykloje veikia klasių/grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos kiekvienu 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 į darbą Mokykloje priimami 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 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.

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

64. 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.

65. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą 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, direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva arba pasikeitus bendriesiems nuostatų reikalavimams. Nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina Savivaldybės taryba.

68. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka 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 privalo raštu pranešti kiekvienam ugdytinio tėvui (globėjui, rūpintojui), darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka. Ji privalo įvykdyti visus ugdymosi sutartyje numatytus Mokyklos įsipareigojimus ugdytiniais bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir darbuotojų sutartyse numatytus įsipareigojimus darbuotojams.

Mokyklos direktoriui  Audronis Vainorius