



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KRETINGOS RAJONO JOKŪBAVO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2026 m. sausio 29 d. Nr. T2-21
Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, ir atsižvelgdama į Kretingos rajono savivaldybės mero 2026 m. sausio 5 d. teikimą Nr. D13-13, Kretingos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro direktorių pasirašyti Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pateikti Juridinių asmenų registrai Teisės aktų registro šiam sprendimui suteiktą identifikacinį kodą ir atlikti kitus teisės aktuose numatytus veiksmus.

3. Pripažinti netekusiu galios Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 26 d. sprendimo Nr. T2-165 „Dėl rajono Grūšlaukės pagrindinės mokyklos ir Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio pagrindinės mokyklos vidaus struktūros pertvarkymo“ su visais pakeitimais.

4. Sprendimo 1 punkte nurodyti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

5. Nustatyti, kad šis sprendimas skelbiamas Teisės aktų registre.

6. Nustatyti, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (J. Janonio g. 24, Klaipėdoje) arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, Klaipėdoje) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

Antanas Kalnius

Jolanta Jurgutienė

**KRETINGOS RAJONO JOKŪBAVO ALEKSANDRO STULGINSKIO
MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Jokūbavo A. Stulginskio mokykla-daugiafunkcis centras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 290283190.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1919 m.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla, kodas 20.

6. Savininkas – Kretingos rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Kretingos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Kretingos rajono savivaldybės meras (toliau – Meras).

7.1. Savivaldybės taryba:

7.1.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.1.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.1.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.1.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.1.6. tvirtina Mokyklos metinių ataskaitų rinkinį;

7.1.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

7.2. Meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos vadovą; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.2. kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos vadovo veiklą, kaip įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir Savivaldybės tarybos sprendimai;

7.2.3. teikia Savivaldybės tarybai teikimą dėl Mokyklos nuostatų tvirtinimo;

7.2.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Kretingos g. 21, Jokūbavo k., LT97210 Kretingos rajonas.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pagrindinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo formos:

13.1. grupinio mokymo;

13.2. pavienio mokymo.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. kasdienio mokymo;

14.2. nuotolinio mokymo;

14.3. savarankiško mokymo;

14.4. individualaus mokymo;

14.5. ugdymosi šeimoje.

15. Vykdomos švietimo programos:

15.1. ikimokyklinio ugdymo;

15.2. ikimokyklinio ugdymo pritaikyta;

15.3. priešmokyklinio ugdymo;

15.4. priešmokyklinio ugdymo pritaikyta;

15.5. pradinio ugdymo;

15.6. pradinio ugdymo pritaikyta ir (ar) individualizuota;

15.7. pagrindinio ugdymo;

15.8. pagrindinio ugdymo pritaikyta ir (ar) individualizuota;

15.9. neformaliojo vaikų švietimo;

15.10. neformaliojo suaugusiųjų švietimo.

16. Mokyklos mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

16.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.5. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.6. pažymėjimas.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

18. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, kitų ministerijų ministrų įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas – 85.
20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 20.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 20.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 20.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 20.2.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 20.2.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 20.2.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 20.2.9. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
 - 20.2.10. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 20.2.11. muziejų veikla, kodas 91.02;
 - 20.2.12. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.
 21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 21.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 21.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 21.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 21.4. meninė kūryba, kodas 90.03;
 - 21.5. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;
 - 21.6. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;
 - 21.7. sporto klubų veikla, kodas 93.12;
 - 21.8. kita, niekur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.
22. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti asmens bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi ir profesinei karjerai bei prasmingam, aktyviam, savarankiškam gyvenimui šiuolaikinėje visuomenėje.
23. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 23.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, mokiniams – pradinį, pagrindinį ugdymą bei neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą;
 - 23.2. tenkinti vaikų ir mokinių pažinimo ir saviraiškos poreikius;
 - 23.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) ir ugdymo(si) aplinką;
 - 23.4. įgyvendinti įtraukiojo ugdymo principus, sudarant sąlygas kiekvienam vaikui ir mokiniui ugdytis, plėtoti savo galias ir gebėjimus, patirti sėkmę mokantis ir teikti reikiamą pagalbą;
 - 23.5. ugdyti gyvenamosios vietovės žmonių bendruomeniškumą, socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą ir toleranciją, atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą.
24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 24.1. įgyvendina ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas ir jas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;
 - 24.2. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, studijų, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos

bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;

24.3. kuria, rengia ir sistemingai atnaujina ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis ikimokyklinio ugdymo programų gairėmis, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis ir, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

24.4. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, ugdymą karjerai, vykdo vaikų ir mokinių sveikatos priežiūrą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones;

24.5. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.6. užtikrina vaikų ir mokinių maitinimą;

24.7. organizuoja ir vykdo vaikų ir mokinių vežiojimą;

24.8. organizuoja vaikų ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupes, visos dienos mokyklą, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.9. sudaro sąlygas kiekvienam vaikui, mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

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

24.11. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

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

24.13. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą;

24.14. viešai skelbia informaciją apie veiklą Mokyklos interneto svetainėje;

24.15. organizuoja mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus (pasiekimų patikrinimus baigus pagrindinio ugdymo programą, nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus ir kitus mokymosi pasiekimų patikrinimo būdus) pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas bendrąsias programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;

24.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

25. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus mokiniams, baigusiems priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, įgyvendindama savo tikslą, uždavinius ir atlikdama jai priskirtas funkcijas turi teisę:

26.1. parinkti ugdymo(si) ir mokymo(si) metodus ir veiklos būdus;

- 26.2. kurti naujus ugdymo(si) ir mokymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 26.3. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 26.4. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 26.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 26.6. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis yra įgyvendinti viešuosius interesus ir dalyvauti jų veikloje, jeigu toks jungimasis neprieštarauja Mokyklos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams;
- 26.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 27. Mokykla privalo:
 - 27.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 27.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
 - 27.3. organizuoti informacinės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pedagoginės, specialiosios pagalbos teikimą;
 - 27.4. vykdyti karjeros ugdymo bei Vaiko minimalios priežiūros priemones.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 28. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
 - 28.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Meras;
 - 28.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 28.3. Mokyklos mokslo metų ugdymo programų planas, kurį suderinęs su Mokyklos taryba ir Meru ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos direktorius. Mokyklos ugdymo planą Mokyklos direktorius tvirtina iki mokslo metų pradžios.
- 29. Mokyklai vadovauja direktorius, Mero skiriamas į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams. Direktorių iš pareigų atleidžia ar nuo pareigų nušalina Meras teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka pavaldus Merui, atskaitingas Savivaldybės tarybai. Mokyklos direktorius be konkurso gali būti skiriamas antrajai kadencijai, jeigu jo eitos penkerių metų kadencijos kiekvienų metų veikla buvo įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius ir (ar) viršijanti lūkesčius, ir jeigu jis sutinka eiti direktoriaus pareigas. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.
- 30. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:
 - 30.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;
 - 30.2. paaiškėja, kad, dalyvaudamas viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti, nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į Mokyklos direktoriaus pareigas.
- 31. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą Mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie Mokyklos direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.
- 32. Mokyklos direktorius atšaukiamas Merui priėmus sprendimą, t. y. išleidus Mero potvarkį,

atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų šiuose nuostatuose nustatyta tvarka. Priėmus sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

33. Mokyklos direktorius:

33.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

33.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

33.3. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, asignavimus naudojant pagal jų paskirtį, teisėtai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai;

33.4. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą vadovaudamasis Vyriausybės tvirtinamomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis;

33.5. nustatyta tvarka priima ir atleidžia pedagoginį ir nepedagoginį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, priima sprendimus dėl darbuotojo atsakomybės ir darbo pareigų nevykdymo;

33.6. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

33.7. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

33.8. priima vaikus ir mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

33.9. teikia prašymus Merui dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

33.10. sudaro Mokyklos vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

33.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

33.12. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

33.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

33.14. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

33.16. bendradarbiauja su vaikų ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui ir (ar) mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

33.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

33.18. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai ir Merui svarstyti ir vertinti bei nustatytais terminais Mokyklos interneto svetainėje viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

33.19. laiduoja valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimu, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

33.20. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

33.21. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

33.22. gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų;

33.23. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ir kitiems darbuotojams. Mokykloje nesant direktoriaus, jo pareigas laikinai atlieka direktoriaus pavaduotojas arba kitas darbuotojas, kuriam Mero potvarkiu pavedamos direktoriaus funkcijos.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

34.1. Mokyklos taryba;

34.2. Mokytojų taryba;

34.3. Mokinių taryba;

34.4. Tėvų taryba.

35. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ar kitus teisėtus mokinio atstovus ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

36. Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovo.

37. Į Tarybą tris tėvus (globėjus, rūpintojus) renka mokinių tėvų susirinkimas, tris mokytojus – Mokytojų taryba, tris mokinius – Mokinių taryba ir vieną vietos bendruomenės atstovą, kurių siūlo Mokyklos direktorius.

38. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimui, nauji nariai renkami/siūloni Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, mokinių tėvų, Mokyklos direktoriaus. Tarybos nario įgaliojimui pasibaigus kadencijos laikotarpyje, naujas narys renkamas/siūlomas likusios kadencijos laikotarpiui.

39. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

40. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Posėdžiuose kviestinio nario teisėmis gali dalyvauti Mokyklos direktorius, su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Tarybos nariai.

41. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

42. Taryba:

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

42.2. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą Merui;

42.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų, mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

42.4. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

42.5. svarsto Mokyklos savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

42.6. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

42.7. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planams, Mokyklos nuostatomis ir darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

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

42.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

42.10. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

43. Taryba už savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenei ne rečiau kaip kartą per metus.

44. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos, skelbiami nauji Mokyklos tarybos rinkimai. Pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai.

45. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

46. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

47. Mokytojų taryba sudaroma dvejų metų kadencijai, ją sudaro 12 narių, kurie yra Mokykloje dirbantys mokytojai. Nariai renkami visuotiniame mokytojų susirinkime ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Mokyklos direktorius gali dalyvauti Mokytojų tarybos veikloje, bet neturi balsavimo teisės priimant sprendimus.

48. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Mokytojų tarybos posėdyje 2 metų kadencijai, bet ne ilgiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Pirmininko ir sekretoriaus įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokytojų tarybos nario pareigomis. Naujas pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje.

49. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiama klausimais. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokytojų tarybos pirmininko balsas yra lemiamas.

50. Mokytojų taryba:

50.1. aptaria švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

50.2. svarsto bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

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

50.4. kartu su Mokyklos sveikatos priežiūros ir švietimo pagalbos specialistais analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio ir mitybos, saugos klausimus.

50.5. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;

50.6. teikia siūlymus Mokyklos tarybai įvairiais Mokyklos veiklos organizavimo bei ugdymo klausimais;

50.7. deleguoja išrinktus atstovus į Mokyklos tarybą ir Mokyklos atestacijos komisiją.

51. Mokinių taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių ir atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje.

52. Mokinių tarybos nariai yra 5–10 klasių mokinių susirinkimuose atviru balsavimu išrinkti du atstovai iš kiekvienos klasės. Mokinių tarybos nario kadencijos trukmė – 2 metai. Mokinių tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina. Naujas narys išrenkamas klasės susirinkimo metu.

53. Mokinių tarybos veiklą organizuoja mokinių tarybos pirmininkas, kurį renka į tarybą išrinkti mokiniai. Pirmininko kadencijos trukmė – 2 metai. Pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina.

54. Mokinių taryba:

54.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

54.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės ir pilietinės veiklos;

54.3. organizuoja savanorių judėjimą;

54.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

54.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

54.6. susitaria dėl Mokyklos veiklos organizavimo;

54.7. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

55. Tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas.

56. Kiekviena Mokyklos klasė savo susirinkime mokslo metų pradžioje deleguoja po vieną tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovą į Mokyklos tėvų tarybą, jos kadencija yra vieneri metai. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai baigiasi jos kadencija, pačiam atsistatydinus, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės. Reikalui esant, skelbiami nauji neeiliniai rinkimai. Klasė, kurios deleguoto atstovo įgaliojimai nutrūko, deleguoja naują narį į Tėvų tarybą iki jos kadencijos pabaigos.

57. Tėvų tarybos veiklą organizuoja tarybos susirinkime atviru balsavimu išrinktas pirmininkas. Jis renkamas vienerių metų kadencijai. Tėvų tarybos pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai baigiasi jo kadencija, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės arba atsistatydina. Pasibaigus tėvų tarybos pirmininko įgaliojimams anksčiau laiko, į jo vietą ta pačia tvarka išrenkamas naujas pirmininkas vienerių metų kadencijai. Tėvų tarybos pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Tėvų tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

58. Tėvų taryba:

58.1. deleguoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus į Mokyklos tarybą;

58.2. padeda organizuoti Mokyklos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;

58.3. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

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

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

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

61. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

62. Mokyklos mokytojai ir pagalbos specialistai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

63. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ir kitų darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

64. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Kretingos rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

65. Mokyklos lėšų šaltiniai:

65.1. valstybės biudžeto ir (arba) Kretingos rajono savivaldybės biudžeto asignavimai;

65.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Kretingos rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

65.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

65.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

65.5. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

66. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Savivaldybės tarybos ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų bei kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Kretingos rajono savivaldybės audito ir kontrolės tarnybos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės taryba, Meras, Kretingos rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

71. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Kretingos rajono savivaldybės interneto svetainėje.

72. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami vieną kartą viešai rajono spaudoje ir raštu pranešama visiems Mokyklos kreditoriams. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

73. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus, pritarus Mokyklos tarybai, Mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.

74. Mokyklos Nuostatai keičiami, Mero, Kretingos rajono savivaldybės administracijos, Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos tarybos iniciatyva.

75. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio

mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos

2025 m. gruodžio 19 d. posėdžio

protokolo Nr. V2-5 nutarimu

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kretingos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-29 Nr. T2-21
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Antanas Kalnius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-29 15:33
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-29 15:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-15 11:48 - 2029-04-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	T2-21.2026.priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-17 nuorašą suformavo Rasa Stoncelytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-17 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“