



## SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL SKUODO RAJONO BARSTYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2015 m. birželio 26 d. Nr. T9-135  
Skuodas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 3 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 2 ir 5 dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 7 d. sprendimu Nr. T9-95 „Dėl Skuodo rajono Barstyčių vidurinės mokyklos struktūros pertvarkymo, tipo ir pavadinimo pakeitimo“, Skuodo rajono savivaldybės taryba

n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Skuodo rajono Barstyčių pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Skuodo rajono Barstyčių vidurinės mokyklos direktorių Chrizontą Paulauską pasirašyti šio sprendimo 1 punkte patvirtintus nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti juos Juridinių asmenų registre bei atlikti visus veiksmus, susijusius su šiuo pavedimu.
3. Pripažinti netekusiu galios Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2008 m. sausio 31 d. sprendimo Nr. T9-10 „Dėl Skuodo savivaldybės viešosios bibliotekos ir bendrojo lavinimo mokyklų struktūrų ir nuostatų pakeitimo“ 11 punktą.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Petras Pušinskas

Aušra Budrikienė  
2015-06-26

Kopija tikra

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės tarybos

2015 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T9-135

## SKUODO RAJONO BARSTYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Barstyčių pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Skuodo rajono Barstyčių pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią institucijos kompetenciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, 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, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Skuodo rajono Barstyčių pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Barstyčių pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190893239.

3. Mokyklos istorija: 1908 metais įsteigta Barstyčių pradinė mokykla. 1949 metais Barstyčių septynmetė mokykla. 1956 metais mokykla perorganizuota į vidurinę mokyklą. 2015 metais Barstyčių vidurinė mokykla reorganizuota į pagrindinę mokyklą.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Skuodo rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Skuodo rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia mokyklos vadovą;

7.3. priima sprendimą dėl mokyklos buveinės keitimo;

7.4. priima sprendimą dėl mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. priima sprendimą dėl mokyklos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

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

7.7. atlieka kitas teisės aktų nustatytas savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencijai priskirtas funkcijas.

8. Mokyklos buveinė – Skuodo rajonas, Barstyčių mstl., Salantų g. 14.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo organizavimas ir mokymo proceso organizavimo būdai:

13.1. grupinio mokymo forma kasdienio mokymo būdu;

13.2. pavienio mokymo forma savarankiško mokymo būdu.

14. Mokykla vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotas, neformaliojo vaikų švietimo programas.

15. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

15.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

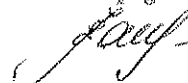
15.2. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

15.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

15.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

15.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

Kopija tikra



16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
  - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 18.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10
    - 18.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20
    - 18.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
    - 18.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
    - 18.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 18.2.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
    - 18.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
  - 19.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
  - 19.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
  - 19.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
  - 19.5. kitas niekur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
  - 19.6. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10.
20. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 21.1. teikti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą;
  - 21.2. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį išsilavinimą;
  - 21.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
  - 21.4. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
  - 21.5. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.
22. Vykdydama jai pavestus uždavinius, mokykla:
  - 22.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus;
  - 22.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
  - 22.3. vykdo pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, neformaliojo vaikų švietimo programas;
  - 22.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  - 22.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
  - 22.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

Kopija tikra  


22.7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

22.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

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

22.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

22.12. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;

22.13. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos;

22.14. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

23. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

### **III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

24.1. parinkti ugdymo (-si) ir mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

24.2. kurti naujus ugdymo (-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

24.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;

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

24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

24.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokykla privalo:

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

25.2. užtikrinti kokybišką ugdymo programų vykdymą;

25.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

25.4. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

25.5. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

### **IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

26.1. direktoriaus patvirtintą mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

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

26.3. direktoriaus patvirtintą mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su mokyklos taryba bei savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

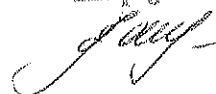
27. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Direktorius yra atskaitingas Skuodo rajono savivaldybės tarybai.

29. Direktorius:

29.1. atstovauja mokyklai kitose institucijose, mokyklos vardu sudaro civilinius sandorius;

Kopija tikra



29.2. neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus tvirtina mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

29.3. nustato mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

29.4. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

29.5. priima mokinius Skuodo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

29.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

29.7. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

29.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

29.9. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

29.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

29.12. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

29.13. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

29.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

29.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis;

29.16. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

29.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

29.18. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

29.19. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

29.20. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

29.21. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią mokyklos aplinką.

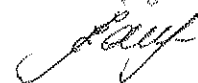
30. Mokyklos metodinė taryba – mokomųjų dalykų metodinių grupių vadovų grupė, kurios veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

31. Metodinės tarybos kompetencija ir veiklos organizavimo tvarka nustatoma mokyklos direktoriaus tvirtinamame metodinės tarybos darbo plane. Metodinė taryba:

31.1. kartu su mokyklos direktoriumi nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

31.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;

Kopija tikra

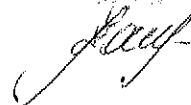


- 31.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato mokyklos prioritetus;
- 31.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis;
- 31.5. kartu su mokyklos vadovais nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;
- 31.6. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;
- 31.7. teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, mokyklos direktoriui.
32. Mokytojų metodinė grupė yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai, kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.
33. Metodinės grupės kompetencija ir veiklos organizavimo tvarka nustatoma mokyklos direktoriaus tvirtinamame metodinės grupės darbo plane. Metodinė grupė:
- 33.1. derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;
- 33.2. aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;
- 33.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;
- 33.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;
- 33.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl gabiųjų ir mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, individualizuoto ugdymo;
- 33.6. tariaisi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos;
- 33.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;
- 33.8. tariaisi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;
- 33.9. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir mokyklos vadovams;
- 33.10. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.

## V. MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba (toliau – taryba) yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams.
35. Taryba sudaroma lygiomis dalimis iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių atstovų. Tėvų atstovai renkami visų klasių tėvų susirinkime balsavimo būdu (atviru ar slaptu) tėvų susirinkime. Mokytojai renkami mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu, mokiniai renkami mokinių parlamente atviru balsavimu.
36. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.
37. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje.
38. Taryba:
- 38.1. teikia siūlymų dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- 38.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, mokyklos metiniam veiklos planui, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;
- 38.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
- 38.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

Žonija tikra



38.5. išklauso mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

38.6. teikia siūlymų Skuodo rajono savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

38.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

38.8. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

38.9. svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

39. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

40. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.

41. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

42. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

43. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

44. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

45. Mokykloje nuolat veikia mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas mokinių prezidentas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į mokyklos tarybą.

46. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – tėvų komitetas – renkama klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų komitetui vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasių mokinių tėvų komitetas aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų mokyklos tarybai ir direktoriui.

47. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

## **VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

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

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

50. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

Kopija tikra



## VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

51. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
52. Mokyklos lėšos:
- 52.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;
- 52.2. Skuodo rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 52.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 52.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
53. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
54. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
55. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.
57. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Skuodo rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Mokykla turi teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkančią interneto svetainę, kurioje viešai skelbia informaciją apie savo veiklą.
59. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Skuodo rajono savivaldybės taryba.
60. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Skuodo rajono savivaldybės tarybos, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.
61. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

Aušra Budrikienė  
2015-06-26

KOPUJA TIKRA  
Teisės, personalo ir dokumentų valdymo  
skyriaus vyriausioji specialistė

  
Edita Jautakienė  
2015-06-26