



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KRETINGOS RAJONO KURMAIČIŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PAKEITIMO

2020 m. gegužės 28 d. Nr. T2-146

Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 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“, Kretingos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Pakeisti biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Kurmaičių pradinės nuostatus, patvirtintus Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2005 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T2-37 „Dėl rajono švietimo įstaigų nuostatų tvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), ir išdėstyti juos nauja redakcija (pridedama).

2. Įgalioti Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos direktorių pasirašyti Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos nuostatus ir juos įregistruoti Juridinių asmenų registre.

3. Nustatyti, kad sprendimo 1 punkte nurodyti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

4. Pavesti šio sprendimo vykdymo kontrolę Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjui.

5. Sprendimas gali būti skundžiamas Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, Klaipėdoje) arba 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

Asta Burbienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kretingos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos nuostatų pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-05-28 15:48 Nr. T2-146
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 Kretingos rajono savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-05-28 17:05
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-05-28 17:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-17 14:57 - 2024-04-15 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)	T2-146.2020.priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200528.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-07-30 10:31 nuorašą suformavo Rasa Stoncelyte
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2005 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T2-37
(Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2020 m. gegužės 28 d. sprendimo Nr. T2-146.
redakcija)

KRETINGOS RAJONO KURMAIČIŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kretingos rajono Kurmaičių pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Kurmaičių pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190280122.

3. Mokykla įsteigta 1958 metais.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla, kodas – 20.

6. Savininkas – Kretingos rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kretingos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Darželio g. 1, Kurmaičių k., LT-97240 Kretingos r.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pradinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

12. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos:

13.1. grupinio mokymo;

13.2. pavienio mokymo.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. kasdienio mokymo;

14.2. savarankiško mokymo;

14.3. ugdymosi šeimoje;

14.4. individualaus mokymo;

14.5. nuotolinio mokymo.

15. Vykdomos švietimo programos:

15.1. ikimokyklinio ugdymo;

15.2. ikimokyklinio ugdymo pritaikytos;

15.3. priešmokyklinio ugdymo;

15.4. priešmokyklinio ugdymo pritaikytos;

15.5. pradinio ugdymo;

15.6. pradinio ugdymo pritaikytos ir / ar individualizuotos;

15.7. neformaliojo vaikų švietimo.

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

17. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas – 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas – 85.20;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;

19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;

19.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;

19.2.4. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;

19.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59;

19.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60;

19.2.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;

19.2.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas – 91.01;

19.2.9. vaikų vasaros poilsio stovyklų veikla, kodas – 55.20.20.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas – 56.29;

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

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

20.4. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas – 96.09.

21. Mokyklos veiklos tikslas – suteikti asmeniui dorovinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės, elementarų raštingumą, padėti jam pasiręngti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, pradinį išsilavinimą;

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

22.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymosi aplinką.

23. Įgyvendindama jai pavestus uždavinius, Mokykla vykdo šias funkcijas:

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

23.2. rengia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.3. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

23.4. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, organizuoja mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimų patikrinimus;

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

23.6. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja ugdymo ir mokymo 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 pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą tvarką;

23.7. 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;

23.8. sudaro sąlygas kiekvienam 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 švietimo ir mokslo ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

23.9. tėvų (globėjų) pageidavimu organizuoja vaikams, mokiniams papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupes, popamokinę mokinių priežiūrą, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

23.10. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

23.11. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

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

23.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

23.14. organizuoja ir vykdo mokinių vežiojimą;

23.15. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

23.16. nusistato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

23.17. viešai skelbia informaciją apie veiklą Mokyklos svetainėje;

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

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla, įgyvendindama pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama priskirtas funkcijas:

24.1. turi teisę:

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

24.1.2. kurti naujus ugdymo(si), mokymo(si) modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;

24.1.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.1.4. dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

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

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

24.1.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;

24.2. privalo:

24.2.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

24.2.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;

24.2.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;

24.2.4. vykdyti mokinių ugdymo karjerai ir Vaiko minimalios priežiūros priemones.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, Mokyklos ugdymo planą, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris skiriamas į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atskaitingas ir pavaldus Savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui.

27. Direktorius:

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

27.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano, ugdymo plano ir metinių veiklos planų, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

27.3. tvirtina Mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino pareigybių sąrašu ir suderinęs su Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi (toliau – Švietimo skyrius);

27.4. nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aplinkos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, priima sprendimus dėl darbuotojo atsakomybės, dėl darbo pareigų nevykdymo;

27.5. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti direktoriaus pavaduotojams. Mokykloje nesant direktoriaus, jo pareigas laikinai atlieka direktoriaus pavaduotojas arba kitas darbuotojas, kuriam mero potvarkiu pavedamos direktoriaus funkcijos;

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

27.7. kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

27.8. sudaro vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymu(si) ir darbu susijusiais aspektais;

27.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

27.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

27.14. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

27.16. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

27.17. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Savivaldybės tarybai svarstyti ir vertinti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

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

27.19. 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;

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

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

28. Mokykloje sudaroma metodinė taryba. Metodinė taryba skirta mokytojams kartu su pagalbos mokiniui specialistais planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(-si) ir ugdymo(-si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos. Metodinė taryba 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.

29. Metodinės tarybos nariai yra mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pradinio ugdymo ir mokomųjų dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas, kuris organizuoja Metodinės tarybos veiklą. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

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

31. Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių nustato Mokyklos direktorius. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) renka mokinių tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, vieną vietos bendruomenės atstovą – Mokyklos direktorius. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniumi arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis. Naujas narys paskiriamas atitinkamai Mokytojų tarybos arba mokinių tėvų siūlymu.

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

33. 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.

34. 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 Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas.

35. Taryba:

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

35.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Mokyklos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

35.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

35.5. kiekvienais metais Taryba vertina mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės tarybai;

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

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

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

35.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

35.10. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

36. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

37. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

38. 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, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

39. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

40. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokytojų tarybos pirmininko balsas yra lemiamas.

41. Mokytojų taryba:

41.1. aptaria švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

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

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

41.4. analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus.

42. Mokykloje gali veikti Mokyklos mokinių savivaldos institucija.

43. Grupės, klasės tėvų (globėjų) savivaldos institucija – tėvų komitetas, kuris yra renkamas grupės, klasės tėvų (globėjų) susirinkime. Šiai institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Tėvų komitetas aptaria su grupės, klasės mokytoju grupės, klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo klausimus, padeda organizuoti grupės, klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

44. Mokinių ugdymo(-si) organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti grupių, klasių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

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

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

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

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

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

VII. MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

49. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
50. Mokyklos lėšų šaltiniai:
- 50.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;
 - 50.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kretingos rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
 - 50.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 50.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 50.5. gyventojų pajamų mokesčio parama;
 - 50.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
51. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos, Savivaldybės tarybos teisės aktų nustatyta tvarka.
52. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
53. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
54. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija, prireikus – pasitelkdami išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
56. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos ar Švietimo skyriaus svetainėse.
57. 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.
58. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Savivaldybės taryba.
59. Mokyklos Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu, Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos tarybos iniciatyva.
60. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
61. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2020 m. kovo 10 d.
posėdžio protokolo Nr. S1-4 nutarimu