

## KRETINGOS RAJONO RŪDAIČIŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Rūdaičių mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kretingos rajono Rūdaičių mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, 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 ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kretingos rajono Rūdaičių mokykla, trumpasis pavadinimas – Rūdaičių mokykla.
3. Mokykla įsteigta 1921 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 taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:
  - 7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
  - 7.2. priima į pareigas ir atleidžia Mokyklos direktorių;
  - 7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
  - 7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ir likvidavimo;
  - 7.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
  - 7.6. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
8. Mokyklos buveinė - Mokyklos g. 25, Rūdaičių k., LT - 97230, Kretingos rajonas.
9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
10. Tipas – pradinė mokykla.
11. Paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė 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. Vykdomos švietimo programos:
  - 14.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
  - 14.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
  - 14.3. pradinio ugdymo programa;
  - 14.4. pradinio ugdymo individualizuota programa;
  - 14.5. neformaliojo vaikų švietimo programos.
15. Baigusiems pradinio ugdymo programą, išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos 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 SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20.
  - 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. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
    - 19.5. vaikų ir poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
    - 19.6. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
    - 19.7. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
    - 19.8. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.
20. 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.
21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 21.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, mokiniams – kokybišką pradinį išsilavinimą;
  - 21.2. tenkinti vaikų ir mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
  - 21.3. teikti vaikams ir mokiniams reikiamą pagalbą;
  - 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymosi aplinką.
22. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla:
  - 22.1. kuria ir sistemingai atnaujina ugdymo turinį, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašu, Bendrosiomis priešmokyklinio ugdymo(si) programomis ir Priešmokyklinio ugdymo standartu, Bendrosiomis programomis bei atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų ir mokinių poreikius ir interesus;
  - 22.2. rengia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas;
  - 22.3. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
  - 22.4. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, organizuoja mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimų patikrinimus;
  - 22.5. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

22.7. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja ugdymo ir mokymo programų pritaikymą vaikams ir mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios vaikams ir mokiniams aplinkos kūrimu ir atlieka kitas su Vaiko gerove susijusias funkcijas pagal švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką;

22.8. vykdo vaikų, mokinių sveikatos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

22.10. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

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

22.13. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą Mokykloje;

22.14. organizuoja ir vykdo vaikų ir mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus po pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų;

22.15. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos įsivertinimą;

22.16. nusistato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

22.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

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

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

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

23.1. turi teisę:

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

23.1.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;

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

23.1.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

23.1.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

23.1.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23.2. privalo:

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

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

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

23.2.4. vykdyti vaikų, mokinių sveikatos priežiūrą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones.

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

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

24.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Kretingos rajono savivaldybės taryba;

24.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

24.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir jis yra suderintas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

25. Direktorius:

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

25.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, vadovaudamasis Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu švietimo įstaigų pareigybių sąrašu ir etatų normatyvų metodika;

25.3. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir kitų darbuotojų veiklos sritis;

25.4. 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;

25.5. priima vaikus ir mokinius Kretingos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

25.6. nustato vaikų, mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

25.7. gali skirti vaikui, mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones už mokinio elgesio normų pažeidimus, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

25.8. kreipiasi į Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

25.9. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, suderinęs su Mokyklos taryba;

25.10. tvirtina Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, suderinęs su Mokyklos taryba;

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

25.12. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

25.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

25.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

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

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

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

25.21. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

25.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

25.23. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ir kitiems darbuotojams;

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

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

26. Mokyklos direktorius atsako:

26.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, nustatytų Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą funkcijų atlikimą, demokratinį Mokyklos valdymą ir veiklos rezultatus;

26.2. už bendradarbiavimą grįstus santykius, bendruomenės narių elgesio ir etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

26.3. už gerą ir veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

26.4. už bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

26.5. už viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą.

27. Mokykloje sudaroma metodinė taryba. Metodinė taryba skirta mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti vaikams ir mokiniams ugdyti: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, vaikų, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(-si) ir ugdymo(-si) priemones bei patyrimą, kurį vaikai, mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį vaikų, mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti vaikų, mokinių ir mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

28. Metodinės tarybos nariai yra pradinio ugdymo ir mokomųjų dalykų mokytojai, ikimokyklinių grupių auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Metodinės tarybos veiklą organizuoja metodinės tarybos vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

## V. MOKYKLOS SAVIVALDA

29. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams) ir vietos bendruomenei. Taryba telkia Mokyklos mokytojų, tėvų (globėjų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

30. Taryba sudaroma iš vaikų ir mokinių tėvų (globėjų), mokytojų, vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius.

31. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus) deleguoja tėvų (globėjų) susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, vieną vietos bendruomenės atstovą – Mokyklos direktorius.

32. 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.

33. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

34. Taryba:

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

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

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

34.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

34.5. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

34.6. teikia siūlymus Kretingos rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

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

34.9. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

34.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

34.11. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

35. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

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

37. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

38. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

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

40. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

41. Mokykloje gali veikti Mokyklos mokinių savivaldos institucija.

42. Klasės tėvų (globėjų) savivaldos institucija – tėvų komitetas renkamas klasės tėvų (globėjų) susirinkime. Šiai institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Tėvų komitetas aptaria su klasės vadovu grupės, klasės vaikų, 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.

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

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

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

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

46. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ir mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

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

48. Mokyklos lėšų šaltiniai:

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

48.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

48.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

49. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Kretingos rajono savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija ir Švietimo skyrius, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

54. Pranešimai, kuriuos pagal teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus - teisės aktų nustatyta tvarka Kretingos rajono savivaldybės administracijos ar Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus svetainėse.

55. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai rajono spaudoje ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

56. Mokyklos nuostatomis, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Kretingos rajono savivaldybės taryba.

57. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Kretingos rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

58. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2014 m.            d.  
posėdžio protokolo Nr.  
nutarimu