



KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ

PATVIRTINIMO

2025 m. kovo 27 d. Nr. T11-135
Gargždai

Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos direktorių per 30 dienų nuo šio sprendimo 1 punkte nurodyto teisės akto paskelbimo Teisės aktų registre (toliau – TAR) dienos pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui teisės akto identifikacinį kodą TAR ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimo Nr. T11-269 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės švietimo įstaigų nuostatų patvirtinimo“ 1.8 papunktį.
4. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Bronius Markauskas

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2025 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. T11-135

KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, 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, turta, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinė mokykla; trumpasis pavadinimas – Kretingalės pagrindinė mokykla. Kodas juridinių asmenų registre – 191790854.

3. Mokykla įsteigta – 1869 m. Mokyklos veiklos pradžia: 1935 m. rugsėjo 1 d. Klaipėdos krašto pradžios mokyklų Kretingalės liaudies mokykla. Mokyklos įsteigimo teisinių aktų neišliko:

3.1. 1949–1950 m. m. – Kretingalės septynmetė mokykla;

3.2. 1950–1960 m. m. – Kretingalės aštuonmetė mokykla;

3.3. 1987–1988 m. m. – Kretingalės devynmetė mokykla;

3.4. 1994–1995 m. m. – Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinė mokykla.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Klaipėdos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Savivaldybės mero kompetencija:

8.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Nuostatus;

8.2. priima į pareigas, atšaukia ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių;

8.3. vykdo Mokyklos veiklos priežiūrą;

8.4. vykdo kitas teisės aktais jo, kaip biudžetinės įstaigos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, kompetencijai priskirtas funkcijas, jeigu jos nėra priskirtos išimtinai Savivaldybės tarybos kompetencijai.

9. Savivaldybės tarybos kompetencija:

- 9.1. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 9.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
- 9.3. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;
- 9.4. sprendžia kitus teisės aktais jos kompetencijai priskirtus klausimus.
10. Mokyklos buveinė – Klaipėdos g. 32, LT-96330 Kretingalė, Klaipėdos r. sav.
11. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas – 3120.
12. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.
13. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla. Kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo įstaiga – lopšelis-darželis.
14. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
15. Mokymo formos – grupinio, pavienio mokymosi.
16. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, individualus, nuotolinis (pavienio, grupinio mokymosi formos).
17. Mokykla įgyvendina šias ugdymo programas:
 - 17.1. ikimokyklinio ugdymo;
 - 17.2. priešmokyklinio ugdymo;
 - 17.3. pradinio ugdymo;
 - 17.4. pagrindinio ugdymo pirmąją dalį;
 - 17.5. pagrindinio ugdymo antrąją dalį;
 - 17.6. priešmokyklinio, pradinio ugdymo individualizuotą programą;
 - 17.7. pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją ir antrąją dalį;
 - 17.8. neformaliojo vaikų švietimo.
18. Mokyklos skyriai:
 - 18.1. Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos Girkalių skyrius:
 - 18.1.1. buveinė – Sodų g. 2, Girkalių k., Kretingalės sen., LT-00172 Klaipėdos r. sav.;
 - 18.1.2. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo.
 - 18.2. Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrius:
 - 18.2.1. buveinė – Gėlių g. 2, Kretingalės mst., LT-96332 Klaipėdos r. sav.;
 - 18.2.2. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo;
19. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 19.1. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 19.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 19.3. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 19.4. pagrindinio ugdymo pirmosios dalies išsilavinimo pažymėjimas –baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;
 - 19.5. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 19.6. mokymosi pasiekimų pažymėjimas.
20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje registruotuose bankuose.
21. Mokykla savo veiklą grindžia Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos

norminiais dokumentais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos veiklos dokumentais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

- 22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas – 85.
- 23. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 23.1. pagrindinė veiklos rūšis: bendrasis pagrindinis ir vidurinis ugdymas, kodas – 85.31.00;
 - 23.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 23.2.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas – 85.10.00;
 - 23.2.2. pradinis ugdymas, kodas – 85.20.00;
 - 23.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51.00;
 - 23.2.4. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52.00;
 - 23.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.00;
 - 23.2.6. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas – 85.69.00;
 - 23.2.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91.00.
 - 23.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 23.3.1. keleivinių vežimas sausumos transportu pagal iš anksto nustatytus tvarkaraščius, kodas – 49.31.00;
 - 23.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas – 55.20.10;
 - 23.3.3. bibliotekų veikla, kodas – 91.11.00;
 - 23.3.4. archyvų veikla, kodas – 91.12.00;
 - 23.3.5. kiti statybos baigiamieji ir apdailos darbai, kodas – 43.35.00;
 - 23.3.6. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas – 56.22.00;
 - 23.3.7. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais, kodas – 69.20.00;
 - 23.3.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas – 68.20.00;
 - 23.3.9. automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.11.00;
 - 23.3.10. įstaigos mašinų, įrangos ir kompiuterių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.33.00;
 - 23.3.11. kita niekur kitur nepriskirta, žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas – 86.99.00;
 - 23.3.12. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas – 96.99.00;
 - 23.3.13. Mokymo kursų ir lektorių tarpininkavimo paslaugų veikla, kodas – 85.61.00.
- 24. Mokyklos veiklos tikslas – kurti sąlygas mokiniui tenkinti prigimtinius, kultūros,

etninius, socialinius, pažintinius poreikius, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą atsakingą pilietį, įgijusį bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolimesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

25.1. organizuoti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą ir neformalųjį švietimą įvairių gebėjimų ir poreikių vaikams, mokiniams;

25.2. sudaryti vaikams, mokiniams, sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;

25.3. teikti vaikams, mokiniams reikiamą pagalbą;

25.4. sudaryti vaikams, mokiniams sąlygas įgyti sociokultūrinio raštingumo pagrindus, padėti išsiugdyti asmeninę, socialinę, pažinimo bei kultūrinę kompetenciją, reikalingą sėkmingai išskylančių asmeninių bei socialinių gyvenimo klausimų sprendimui;

25.5. padėti vaikams, mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandieninio gyvenimo ir ateities poreikius;

25.6. ugdyti vaikų, mokinių gebėjimą kritiškai mąstyti, spręsti problemas;

25.7. atskleisti ir plėtoti kūrybines vaikų, mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

25.8. ugdyti vaikų, mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti;

25.9. užtikrinti švietimo sistemos principų – lygių galimybių suteikimo, kontekstualumo, veiksmingumo ir tęstinumo įgyvendinimą;

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

26. Vykdydama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

26.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis bei atsižvelgdama į Savivaldybės, Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus;

26.2. teikia bendrąjį pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

26.3. organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbą;

26.4. organizuoja nepamokinę, pailgintos dienos grupės veiklą, neformalųjį švietimą, integruodama jį su bendruoju ugdymu;

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

26.6. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

26.8. rengia ugdymo programas papildančius modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

26.9. organizuoja Mokykloje profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą;

26.10. organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus ir patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

26.11. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir

socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdros ir saviraiškos poreikius; įtraukia mokinius į tvarkos organizavimą ir palaikymą Mokyklos teritorijoje;

26.12. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, prireikus specialiąją ir medicinos pagalbą, užtikrina profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą bei minimalios priežiūros priemones;

26.13. organizuoja tėvų (kitų teisėtų mokinių atstovų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

26.14. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;

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

26.16. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

26.17. organizuoja Mokykloje mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;

26.18. inicijuoja tėvų (rūpintojų, globėjų), ugdytinių, bendruomenės narių ir kitų suinteresuotų atsakingų pareigūnų budėjimą renginių metu;

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

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

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

26.22. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) 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;

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Mokykla, įgyvendindama pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama paskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:

27.1. parinkti ugdymo(si) ir mokymo(si) metodus, formas, būdus;

27.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus;

27.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

27.4. vykdyti Savivaldybės, šalies ir tarptautinius projektus;

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

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

27.7. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;

27.8. skatinti vietos bendruomenės socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą, toleranciją, ugdyti atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;

27.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

28. Mokykla, siekdama tikslų, įgyvendindama uždavinius ir atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:

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

28.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, patyčios, prievartos apraiškomis ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;

28.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą;

28.4. užtikrinti mokinių karjeros ugdymo bei Vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

29.1. patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

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

29.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

29.4. bendrąsias programas (priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio pirmosios ir antrosios dalies), individualizuotas ir pritaikytas bei ikimokyklinio ugdymo programas.

30. Mokyklai vadovauja nepriekaištingos reputacijos direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, atšaukia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Mokyklos direktorius nepasibaigus kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų dėl šių priežasčių:

30.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

30.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

31. Mokyklos direktorius iš pareigų atšaukiamas Savivaldybės mero motyvuotu potvarkiu. Prieš priimdamas potvarkį atšaukti iš pareigų Mokyklos direktorių, Savivaldybės meras pareikalauja rašytinio jo paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius per Savivaldybės mero nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

32. Mokyklos direktorius:

32.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės ir Savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų vykdymui;

32.2. teikia informaciją visuomenei, Mokyklos bendruomenei apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius Mokyklos veikloje bei perspektyvas, išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių siūlymus bei pageidavimus, skatina juos dalyvauti valdyme;

32.3. inicijuoja Nuostatų, Mokyklos strateginio plano, veiklos planų, ugdymo planų ir kitų dokumentų rengimą, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei Savivaldybės švietimo politiką;

32.4. rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

32.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

32.6. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vertina jų veiklą Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

32.7. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia svarstyti Mokyklos tarybai;

32.8. kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;

32.9. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga;

32.10. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo bei ugdymosi rezultatus;

32.11. palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos padaliniais, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, Pedagogine psichologine tarnyba, nevalstybinėmis organizacijomis;

32.12. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu bei minimalios priežiūros priemonių organizavimu;

32.13. rūpinasi savo ir mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

32.14. sudaro sąlygas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui ir kitoms įgaliotoms institucijoms stebėti bei įvertinti Mokyklos veiklą;

32.15. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;

32.16. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

32.17. rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais;

32.18. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba kiekvienam Mokyklos bendruomenės nariui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

32.19. organizuoja mokinių pasiekimų patikrinimus, nustatyta tvarka teikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui, Nacionalinei švietimo agentūrai;

32.20. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įvertinimo vykdymą;

32.21. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Mokyklos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkinės operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;

32.22. nustato Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti ir konsultuodamasis su darbuotojų atstovais;

32.23. sudaro Mokyklos vardu sutartis su kitomis institucijomis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti Mokyklos darbuotojus;

32.24. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.25. priima mokinius ir sudaro mokymo sutartis Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

32.26. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metinius ataskaitų rinkinius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

32.27. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui, kitiems darbuotojams;

32.28. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaikų minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

32.29. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose.

33. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:

33.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;

33.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų, ugdymo plano ir kitų veiklą reglamentuojančių dokumentų; tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

34. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos Metodinės grupės ir Metodinė taryba.

35. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo sritis, dalykus ar laikinai tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

36. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių dvejiems metams išrinktas pirmininkas.

37. Metodinės grupės funkcijos:

37.1. racionaliai derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo proceso planavimą, organizavimą bei vertinimą;

37.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, dalykų integraciją, ugdymo procese mokytojų sukauptą patyrimą;

37.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

37.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, jų naudojimą;

37.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, modulių, pasirenkamųjų dalykų pasiūlos;

37.6. aptaria tarpdalykinę integraciją, sudaro individualiąsias dalykų programas, gabių ir specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo individualizuotas programas;

37.7. aptaria ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą;

37.8. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

37.9. konsultuoja dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų, dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;

37.10. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Metodinei tarybai, Mokyklos direktoriui ir jo pavaduotojams ugdymui, Mokytojų tarybai;

37.11. dalijasi gerąja patirtimi;

37.12. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus Metodinei tarybai, Mokytojų tarybai, Mokyklos ugdymo plano rengimo grupei dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

37.13. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, ar jie atitinka Mokyklos ir mokytojų poreikius.

38. Metodinių grupių pirmininkus jungia Metodinė taryba. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

39. Metodinei tarybai vadovauja atviru balsavimu Metodinėje taryboje dvejiems metams išrinktas pirmininkas, kuris, šaukdamas posėdžius, apie laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

40. Metodinės tarybos funkcijos (veiklos kryptys):

40.1. dalyvauja ir teikia siūlymus, planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir inovacijų diegimą, nustatant mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

40.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių Metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

40.3. aptaria Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

40.4. inicijuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;

40.5. prireikus, vertina mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinius darbus ir jų praktinę veiklą;

40.6. teikia siūlymus Metodinėms grupėms, Mokyklos vadovui, jo pavaduotojams dėl veiklos gerinimo;

40.7. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų praktinę veiklą;

40.8. Metodinės tarybos pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina.

41. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojui ir pagalbos mokiniui specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu pasitarimus.

42. Profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

43. Mokyklos direktoriui ir kitiems darbuotojams, padariusiems darbo pareigų pažeidimą, atsakomybė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

44. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės

atstovų. Taryba telkia narius demokratiniam Mokyklos valdymui, aktualiems Mokyklos veiklos klausimams spręsti, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams. Taryba renkama dvejiems metams.

45. Tarybą sudaro 15 narių: 5 – tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, 5 – mokytojai, 4 – mokiniai, 1 – vietos bendruomenės atstovas. Tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių renka Tarybos nariai atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai:

45.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) į Tarybą renkami Tėvų tarybos posėdyje. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

45.2. mokytojų atstovai į Tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

45.3. mokinių atstovai į Tarybą renkami Mokinių tarybos posėdyje iš jos narių. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;

45.4. bendruomenės atstovą į Tarybą deleguoja vietos seniūnijos seniūnaičių sueiga;

45.5. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja nemažiau kaip du trečdaliai visų jos narių;

45.6. posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Į posėdžius gali būti kviečiami kiti Mokyklos atstovai: rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys;

45.7. nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko pavaduotojo balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu;

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

45.9. Tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito kartą per metus juos rinkusiems nariams, kadencijų skaičius neribojamas;

45.10. Tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tarybos narį deleguoja atitinkama Mokyklos savivaldos institucija bendra tvarka Tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

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

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

48. Tarybos funkcijos:

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

48.2. pritaria Mokyklos strateginiam, metiniams veiklos planams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems

Mokyklos administracijos;

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

48.4. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

48.5. atlieka ūkinės ir finansinės Mokyklos veiklos priežiūrą, teikia siūlymus Savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

48.6. svarsto Mokyklos mokytojų, tėvų, mokinių savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

48.8. pritaria siūlymams dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių, gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų rengimo;

48.9. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos administracijos teikiamais klausimais;

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

49. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas, ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimus. Į Mokytojų tarybą, vadovaujantis proporcingumo principu, renkami 11 narių iš visų Mokykloje dirbančių mokytojų. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius:

49.1. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejiems metams renka Mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Mokyklos direktoriaus narystę Mokytojų taryboje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

49.2. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą. Nutrūkus pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas vadovaujantis šiais Nuostatais esamos kadencijos likusiam laikotarpiui. Mokytojų tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

49.3. Mokytojų tarybos posėdžius organizuoja Mokytojų tarybos pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis;

49.4. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį (trimestrą), baigiantis ugdymo procesui ir mokslo metams;

49.5. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko pavaduotojo balsas. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

50. Mokytojų tarybos funkcijos:

50.1. analizuoja ir svarsto ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

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

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

50.4. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

50.5. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos administracijos teikiamais, klausimais.

51. Mokinių taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo Mokykloje. Ją sudaro po du 5–10 klasių mokinius, išrinktus klasių susirinkimuose. Mokinių taryba renkama vieneriems metams. Mokinių tarybos pirmininką renka 5–10 klasių mokiniai.

52. Mokinių tarybos funkcijos:

52.1. deleguoja savo atstovus į Mokyklos tarybą;

52.2. padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

52.3. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

52.4. organizuoja savanorių judėjimą;

52.5. atstovauja mokinių interesams Mokinių taryboje bei kitose savivaldos institucijose, tarpininkauja ginant mokinių teises Mokykloje;

52.6. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

52.7. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

52.8. svarsto Mokyklos direktoriaus ar kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamus klausimus.

52.9. atsiskaito už savo veiklą, ją rinkusiems, bendruomenės nariams kartą per metus.

53. Mokykloje veikia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – Tėvų taryba ir tėvų aktyvai klasėse/ grupėse.

54. Tėvų taryba – aukščiausia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas, renkama dvejiems metams:

54.1. Tėvų tarybą sudaro ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių, 1–10 klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų deleguoti asmenys (po 1–2 iš kiekvienos klasės, grupės);

54.2. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tėvų tarybos nariai;

54.3. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują tėvų tarybos narį deleguoja atitinkamos klasės

tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas bendra tvarka esamos Tėvų tarybos kadencijos likusiam laikotarpiui;

54.4. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu pirmame posėdyje renka pirmininką ir jo pavaduotoją;

54.5. Tėvų tarybos susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Susirinkimus organizuoja pirmininkas. Apie susirinkimo laiką ir svarstyti parengtus klausimus Tėvų tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki jo pradžios;

54.6. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiam klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

55. Tėvų taryba:

55.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Mokyklos tarybai dėl švietimo paslaugų kokybės gerinimo;

55.2. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

55.3. nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, skundus ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, sprendžiant iškilusias problemas;

55.4. inicijuoja, dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, Mokyklos renginiuose;

55.5. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

56. Tėvų aktyvas:

56.1. Tėvų aktyvą sudaro 2–3 nariai išrinkti vieneriems metams atviru balsavimu klasės / grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo dauguma. Tėvų aktyvo nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas;

56.2. Tėvų aktyvas aptaria su klasės vadovu (grupės mokytoju) klasės (grupės) mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie juos klausimus;

56.3. padeda organizuoti klasės (grupės) renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti ugdymą karjerai, įgyvendinti prevencines programas;

56.4. teikia siūlymus klasės vadovui (grupės mokytojui), Mokyklos direktoriui dėl ugdymo kokybės gerinimo;

56.5. svarsto kitus klasės vadovo (grupės mokytojo), Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

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

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

58. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtinta įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir kitais teisės aktais.

59. Mokyklos pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai atestuojasi, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro

nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

VII SKYRIUS

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

60. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei ugdymo priemonėmis.

61. Mokyklos lėšų šaltiniai:

61.1. valstybės biudžeto lėšos;

61.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

61.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

62. Lėšos naudojamos pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas naudojimo taisykles ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas sąmatas.

63. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Savivaldybės tarybos ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.

64. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

65. Mokyklos veiklą prižiūri Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, jos įgaliotos institucijos, Savivaldybė arba Savivaldybės įgaliotos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos veiklą prižiūrinčios institucijos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka informuoja visuomenę, savivaldos ir valstybinės valdžios institucijas apie Mokyklos teikiamą ugdymo kokybę.

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

67. Mokyklos higieninę ir maisto kokybės priežiūrą vykdo Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Nacionalinis visuomenės sveikatos centras prie Sveikatos apsaugos ministerijos, bei Savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.

68. Planinius priešgaisrinis techninius patikrinimus vykdo Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Mokykla turi interneto svetainę <https://kretingalespm.lt/>, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Joje skelbiami pranešimai, kuriuos, remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

70. Mokyklos buveinė keičiama, filialai (skyriai) steigiami ir jų veikla nutraukiama Savivaldybės tarybos sprendimu.

71. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva arba pasikeitus bendriesiems nuostatų reikalavimams. Pakeistus Nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

72. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos direktorius apie Savivaldybės tarybos sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo privalo raštu pranešti kiekvienam ugdytinio tėvui (globėjui, rūpintojui), darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka. Ji privalo įvykdyti visus ugdymosi sutartyje numatytus Mokyklos įsipareigojimus ugdytiniam bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir darbuotojų sutartyse numatytus įsipareigojimus darbuotojams.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Klaipėdos r. Kretingalės mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-27 Nr. T11-135
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	Bronius Markauskas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-28 12:19
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-28 12:20
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-03 08:21 - 2026-01-02 08:21
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)	T11-135_1.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-05-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-05-28 nuorašą suformavo Daiva Jurkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-