

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2016 m.	rugsėjis 7 d.
Kodas	290283190

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos

2016 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. T2-165

KRETINGOS RAJONO JOKŪBAVO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos–daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos–daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turta, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę bei veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokykla–daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Jokūbavo A. Stulginskio mokykla–daugiafunkcis centras. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 290283190.

3. Įsteigimo data – 1919 metai.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Kretingos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

7.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

7.2. nustato vaikų, mokinių bei suaugusiųjų asmenų priėmimo į Mokyklą tvarką;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

7.4. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

7.5. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

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

7.8. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus

klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Kretingos g. 21, Jokūbavas LT–97210, Kretingos rajonas.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pagrindinė mokykla.

11. Paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla–daugiafunkcis centras.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo organizavimas ir mokymo 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. pagrindinio ugdymo programa;

- 14.6. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;
- 14.7. neformaliojo vaikų švietimo programos;
- 14.8. neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos.
- 15. Mokiniamis išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 15.1. neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo pažymėjimai Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;
 - 15.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
 - 15.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 15.4. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 15.5. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 15.6. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.
- 16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

- 17. Mokyklos veiklos sritys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.):
 - 17.1. švietimas, kodas 85;
 - 17.2. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88;
 - 17.3. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90;
 - 17.4. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91;
 - 17.5. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.
- 18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. pagrindinė švietimo 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. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 18.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 18.2.6. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 18.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 18.2.8. kitas mokymas, kodas 85.5.
- 19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. vaikų poilsio stovyklų veikla 55.20.20;
 - 19.2. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 19.3. muziejų veikla, kodas 91.02;
 - 19.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 19.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 19.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
 - 19.7. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;
 - 19.8. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;
 - 19.9. kita sportinė veikla, kodas 93.19;
 - 19.10. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

- 19.11. scenos pastatymų veikla, kodas 90.01;
- 19.12. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla, kodas 90.02;
- 19.13. meninė kūryba, kodas 90.03;
- 19.14. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;
- 19.15. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 19.16. sporto klubų veikla, kodas 93.12;
- 19.17. kita, niekur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;
- 19.18. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
- 19.19. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20.

20. Mokyklos veiklos tikslas – sudaryti sąlygas, padedančias ugdyti prigimtinius bei pažintinius vaiko ir mokinio poreikius, įgyti kokybišką pradinį, pagrindinį išsilavinimą, tenkinti gyvenamosios vietovės įvairių interesų ir amžiaus grupių socialinius, edukacinius, kultūrinius bei saviraiškos poreikius, užtikrinant ikimokyklinį ir priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų, mokinių ir suaugusiųjų švietimą ir laisvalaikio bei socialinių paslaugų organizavimą.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, mokiniams – kokybišką pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

21.2. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si), veiklos bei pramogų organizavimo aplinką;

21.3. teikti vaikams ir mokiniams reikiamą pagalbą;

21.4. tenkinti vietos bendruomenės vaikų, mokinių ir suaugusiųjų pažinimo, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius pagal neformaliojo švietimo programas sudarant sąlygas Mokyklos ugdytiniams rinktis polinkius, gabumus ir siekius atitinkantį ugdymo(si) kelią, užtikrinant galimybes motyvuotai keisti savo pasirinkimą;

21.5. siekti aukštos ugdymo kokybės, sudaryti sąlygas dvasiniam, doroviniam, socialiniam ir kultūriniam Mokyklos lankytojų tobulėjimui;

21.6. sudaryti sąlygas įvairaus amžiaus asmenims tenkinti savo poreikius įvairioje meninėje, kultūrinėje ir sportinėje veikloje;

21.7. ugdyti gyvenamosios vietovės žmonių bendruomeniškumą, socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą ir toleranciją, atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;

21.8. didinti socialinių paslaugų prieinamumą ir įvairovę, teikti kokybiškas socialines paslaugas;

21.9. tobulinti Mokyklos darbuotojų pedagogines ir kt. kompetencijas, skleisti gerą patirtį bendruomenėje, informuoti ir šviesti vaikų, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), aktyvinti žmogiškųjų išteklių plėtrą, kurti Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros bei vertybinių nuostatų formavimo židinį.

22. Mokykla, įgyvendindama uždavinius, atlieka šias funkcijas:

22.1. vykdo:

22.1.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

22.1.2. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų ugdymo programą pagal kasmet Savivaldybės tarybos tvirtinamus ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų ugdymo organizavimo modelius, neformaliojo švietimo programas;

22.1.3. vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.1.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.2. organizuoja:

22.2.1. vaikų ir mokinių maitinimą Mokykloje;

- 22.2.2. vaikų ir mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.2.3. bibliotekos darba;
- 22.2.4. mėgėjų meno kolektyvų, studijų, būrelių veiklą, pramoginius, edukacinius ir kitus renginius;
- 22.2.5. valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimą;
- 22.2.6. etninę kultūrą, mėgėjų meną populiarinančius renginius, tenkina kitus bendruomenės kultūrinius poreikius;
- 22.2.7. vietos bendruomenės sportinę, sveikatingumo skatinimo veiklą;
- 22.2.8. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.3. sudaro sąlygas:
 - 22.3.1. profesionalaus meno sklaidai, profesiniam darbuotojų tobulėjimui;
 - 22.3.2. veikti organizacijoms, skatinančioms dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 22.4. derina:
 - 22.4.1. bibliotekos veiklą su Savivaldybės M.Valančiaus viešosios bibliotekos Jokūbavo filialu;
 - 22.4.2. socialinių paslaugų teikimą su Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi;
 - 22.4.3. kultūrinę veiklą su Kretingos kultūros centro Jokūbavo skyriumi;
- 22.5. teikia:
 - 22.5.1. informaciją apie suteiktas švietimo, kultūros ir socialines paslaugas Savivaldybės administracijai;
 - 22.5.2. bendrąsias socialines paslaugas (informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo, maitinimo organizavimo, aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais ir avalyne ir kitas bendrąsias socialines paslaugas);
 - 22.5.3. specialiąsias socialines paslaugas (pagalbą į namus, socialinių įgūdžių ugdymą ir palaikymą);
- 22.6. rūpinasi vietos bendruomenės turinigu laisvalaikio užimtumu, meniniu ugdymu, mėgėjų meno kolektyvų parengimu ir dalyvavimu dainų šventėse, vietiniuose, regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;
- 22.7. kuria ir įprasmina šiuolaikinės modernias meno veiklos formas;
- 22.8. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 22.9. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaikų sveikatos priežiūrą, minimalios ar vidutinės priežiūros priemones;
- 22.10. įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.11. užtikrina higienos normas, 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 Mokyklų aprūpinimo standartais;
- 22.13. organizuoja ir teikia savišvietos, kultūros (etninės kultūros ir profesionalaus meno sklaidos, mėgėjų meno kolektyvų, studijų, būrelių veiklos organizavimo, pramoginių, edukacinių ir kitų renginių organizavimo ir kt.) paslaugas;
- 22.14. tenkina sociokultūrinius bendruomenės poreikius;
- 22.15. renka ir analizuoja informaciją apie asmenis, kuriems reikia socialinių paslaugų;
- 22.16. plėtoja savanoriškumo ir tarpusavio pagalbos idėjas vietos bendruomenėje;

22.17. telkia Savivaldybės, valstybės, tarptautinius, privačius finansinius ir žmogiškuosius išteklius kokybiškam paslaugų teikimui;

22.18. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio nevyriausybinėmis organizacijomis bei privačiomis įmonėmis, įvairiais socialiniais partneriais ir institucijomis;

22.19. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

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

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

23.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

23.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

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

23.4. vykdyti Savivaldybės, šalies ir tarptautinius projektus, rengti ir įgyvendinti programas bei projektus;

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

23.6. teikti atlygintinas paslaugas, kurių kainas tvirtina Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

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

23.8. įvertinti vietos bendruomenės poreikius ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitiems fiziniams, juridiniams asmenims;

23.9. kreiptis į savininko teisės ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl Mokyklos nuostatų pildymo ir keitimo;

23.10. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Mokyklos teikiamų paslaugų klausimus;

23.11. teikti pasiūlymus paslaugų teikimo, mokėjimo už paslaugas klausimais Savivaldybės tarybai;

23.12. turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

24. Mokyklos pareigos:

24.1. vykdyti nuostatuose reglamentuotą veiklą;

24.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų išpareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą, savišvietos, kultūros ir bendrųjų socialinių paslaugų bei kitų paslaugų teikimą;

24.3. vykdyti kitas įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas pareigas.

25. Mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės, pareigos ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

26. Kitų Mokyklos lankytojų teisės ir pareigos:

26.1. Mokyklos lankytojai turi teisę:

26.1.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius lавintis Mokykloje;

26.1.2. gauti informaciją apie Mokyklos teikiamas ugdymo(si), švietimo programas ir mokymosi formas;

26.1.3. nemokamai naudotis Mokyklos patalpomis ir esančiomis priemonėmis;

26.1.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka;

26.2. Mokyklos lankytojai privalo:

- 26.2.1. vykdyti su Mokykla sudarytos sutarties reikalavimus;
- 26.2.2. laikytis Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių;
- 26.2.3. vertinti savo elgesį ir prisiimti atsakomybę už Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;
- 26.2.4. atlyginti Mokyklai padarytus materialinius nuostolius pagal Mokyklos vidaus tvarkos taisykles.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 27. Mokyklos veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintus planus:
 - 27.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės taryba;
 - 27.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 27.3. Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir jis yra suderintas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
- 28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą tvirtina ir kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras, vadovaudamasi(s) Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams. Direktorius į pareigas skiriamas neterminuotai ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Kretingos rajono savivaldybės tarybai ir merui. Direktorius tiesiogiai atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.
- 29. Mokyklos direktorius:
 - 29.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;
 - 29.2. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklai ir valdymui reikalingų išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
 - 29.3. tvirtina Mokyklos struktūrą ir etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas savivaldybės biudžete Mokyklai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinto nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 29.4. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 29.5. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, pedagogų etikos normų laikymosi, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 29.6. skatina Mokyklos darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 29.7. priima vaikus, mokinius ir kitus lankytojus į Mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 29.8. organizuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu;
 - 29.9. vadovaudamasi įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustato vaikų, mokinių ir kitų lankytojų teises, pareigas ir atsakomybę;
 - 29.10. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles;
 - 29.11. rengdamas veiklos planus konsultuojasi, o juos įgyvendinant užtikrina Mokyklos bendradarbiavimą su kitomis vietovėje veikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis, pristato joms metinės veiklos rezultatus;
 - 29.12. teikia siūlymus dėl kitų vietovėje veikiančių įstaigų ir organizacijų veiklos planų;
 - 29.13. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, o mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

29.14. bendradarbiauja su Mokyklą lankančių vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

29.15. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

29.16. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

29.17. leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;

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

29.19. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas ir darbo grupes;

29.20. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

29.23. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.24. rengia savo veiklos metinę ataskaitą ir teikia ją Savivaldybės tarybai reglamento nustatyta tvarka;

29.25. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos finansinių ataskaitų rinkinius;

29.26. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti kitiems darbuotojams;

29.27. atsako už viešą informacijos skelbimą apie Mokyklos vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, už demokratinį Mokyklos valdymą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi.

30. Mokyklos direktorių atostogų metu, išvykus į komandiruotę, ligos ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų, pavaduoja Mokyklos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

31. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija.

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

33. Į Tarybą po tris narius deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) visuotinis susirinkimas, Mokytojų taryba, Mokinių taryba ir du vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos direktorius.

34. Tarybos nariai atviru balsavimu Tarybos posėdyje išrenka Tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių. Tarybos pirmininkas organizuoja tarybos veiklą. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininku.

35. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau nei pusė Tarybos narių. Sprendimai priimami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininkaujančiojo balsas.

36. Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti Mokyklos direktorius kviestinio nario teisėmis, su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Tarybos nariai.

37. Tarybos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Mokyklos direktorius.

38. Pagal savo kompetenciją Taryba turi teisę gauti iš Mokyklos direktoriaus informaciją apie Mokyklos veiklą.

39. Tarybos funkcijos:

39.1. teikia siūlymus:

39.1.1. Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

39.1.2. dėl Mokyklos veiklos įsivertinimo sričių, atlikimo metodikos, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

39.1.3. dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

39.1.4. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

39.2. svarsto:

39.2.1. Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas;

39.2.2. Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

39.2.3. Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

39.4. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas;

39.5. talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

39.6. telkia Mokyklos mokinius, darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitų Mokyklos patalpose veikiančių ir į Mokyklos struktūrą neįeinančių įstaigų ir organizacijų atstovus ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui;

39.7. atstovauja teisėtiems Mokyklos interesams direktoriui;

39.8. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

40. Už savo veiklą Taryba atsiskaito bendruomenės nariams ne rečiau kaip kartą per metus.

41. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

43. Mokytojų tarybos pirmininkas yra Mokyklos direktorius.

44. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia Mokyklos direktorius. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Mokyklos mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje, atviru balsavimu, dalyvaujančiųjų balsų dauguma arba bendru sutarimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra posėdžio pirmininko balsas. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį.

45. Mokytojų tarybos funkcijos:

45.1. svarsto:

45.1.1. Mokyklos strateginį, veiklos planą, ugdymo planą ir jo įgyvendinimo klausimus, analizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio pradinio, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

45.1.2. mokinių sveikatos, saugios veiklos, ugdymo(si), korekcijos, popamokinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

45.1.3. kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

45.2. priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

45.3. teikia siūlymus dėl mokinių sveikatos, kartu su švietimo pagalbos specialistais svarsto saugios veiklos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

45.4. derina ugdymo turinį ir metodus su Mokyklai keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais;

45.5. inicijuoja darbo tvarkos taisyklių pakeitimus;

45.6. deleguoja mokytojus į Mokyklos tarybą.

46. Mokyklos Mokinių taryba - nuolat veikia mokinių savivaldos institucija.

47. Mokinių tarybos nariai yra mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ugdymo programas, išrinkti atstovai. Narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius.

48. Mokinių tarybai vadovauja jos narių išrinktas pirmininkas.

49. Mokinių tarybos funkcijos:

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

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

49.3. organizuoja savanorių judėjimą;

49.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

49.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

49.6. susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo;

49.7. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

50. Klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – tėvų komitetas renkamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime.

51. Tėvų komitetui vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas.

52. Tėvų komiteto funkcijos:

52.1. aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus;

52.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;

52.3. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

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

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

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

55. Mokyklos direktorius ir darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina teisės aktų nustatyta tvarka.

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

56. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

57. Mokykla turi banko sąskaitas: biudžeto (aplinkos) lėšų, mokinio krepšelio lėšų, specialiųjų programų lėšų, specialiųjų lėšų, nemokamo mokinių maitinimo ir kitų lėšų.

58. Mokyklos lėšų šaltiniai:

58.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, naudojamos pagal patvirtintas sąmatas;

58.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

58.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

59. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

61. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės Taryba, Savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.
63. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Mokykla turi interneto svetainę <http://www.astulginskis.kretinga.lm.lt>, kuri atitinka teisės aktų nustatytą reikalavimą.
65. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.
66. Mokyklos nuostatai keičiami ir pildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos, mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.
67. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
68. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.
69. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma, jos struktūros pertvarka vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka.
70. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, ar jei nuostatų 54-ajame punkte nurodyti teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.
71. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai ar Savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas vykdo administracijos direktorius be atskiro šių nuostatų pakeitimo.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2016 m. gegužės 5 d.
posėdžio protokolo Nr. V2-4 nutarimu

Direktorė Lidija Šitkuvienė