

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos „Gilijos“ pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – „Gilijos“ pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 295174070.

3. Klaipėdos miesto valdybos 1995 m. kovo 15 d. potvarkiu Nr. 189 įsteigta Klaipėdos 2-oji pradinė mokykla. Klaipėdos miesto valdybos 1997 m. vasario 28 d. potvarkiu Nr. 110 mokyklai suteiktas „Gilijos“ pavadinimas.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės.

6. Savininkas – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, LT-91502 Klaipėda.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.

8. Buveinė – Taikos pr. 68, LT-93219 Klaipėda.

9. Grupė – bendrojo lavinimo mokykla.

10. Tipas – pradinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

14. 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

16.1. Pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20.

16.2. Kitos švietimo veiklos rūšys:

16.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

16.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

16.2.3. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

16.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

- 16.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 16.3.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- 16.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 16.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 16.3.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
- 16.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
17. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, pažintinių, informacinių gebėjimų bei bendrųjų vertybių pamatus įgijusį vaiką, pasirengusį mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.
18. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 18.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą;
- 18.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
- 18.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
- 18.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
19. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:
- 19.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į miesto ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
- 19.2. vykdo pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, rengia kitas vaikų amžių, asmenines jų ypatybes atitinkančias individualizuotas ugdymo programas;
- 19.3. įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.4. vykdo Mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką švietimą;
- 19.5. dalyvauja mokinių ugdymo(si) pasiekimų tyrimuose;
- 19.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, minimalios priežiūros priemones ir profesinį orientavimą, užtikrina mokinių sveikatos priežiūrą;
- 19.7. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančias kultūrinę ir socialinę brandą, padedančias tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 19.8. organizuoja tėvų (kitų teisėtų vaikų atstovų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;
- 19.10. užtikrina sveiką, saugią mokymo(si) ir darbo aplinką, draudžia įstaigoje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, vykdo prevencinę veiklą, riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;
- 19.11. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- 19.12. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje ir mokinių vežiojimą į ją ir iš jos;
- 19.13. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja tėvų švietimą;
- 19.14. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
20. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS

21. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 21.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi būdus;
- 21.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;
- 21.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

- 21.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 21.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 21.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 22. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 22.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos įgaliota institucija;
 - 22.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusios Mokyklos taryba ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos įgaliota institucija;
 - 22.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos įgaliota institucija.
- 23. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 24. Direktorius:
 - 24.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos, kitų švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 24.2. suderinęs su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą;
 - 24.3. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;
 - 24.4. skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, pareiginius bei tarifinius atlyginimus, skatina ir skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.5. priima vaikus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro Mokymo sutartis;
 - 24.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę;
 - 24.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymosi ir darbo sąlygas;
 - 24.8. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą, rūpinasi materialiniais, intelektualiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
 - 24.9. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 24.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;
 - 24.11. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijai kelti;
 - 24.12. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 24.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis;
 - 24.14. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
 - 24.15. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;
 - 24.16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
 - 24.17. bendradarbiauja su vaikų tėvais (kitais teisėtais vaiko atstovais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
 - 24.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
 - 24.19. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams;
 - 24.20. vykdo kitas teisės aktų ir pareigybės aprašymo nustatytas funkcijas.
- 25. Mokyklos direktorius atsako už:

- 25.1. įstaigos veiklą ir jos rezultatus;
- 25.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 25.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;
- 25.4. už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 25.5. asmens duomenų teisinę apsaugą.
- 26. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai, kurie:
 - 26.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
 - 26.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinės veiklos programos, Mokyklos struktūros, nuostatų pakeitimų;
 - 26.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
- 27. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

28. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia mokytojus, aptarnaujančią personalą, tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti įstaigai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

29. Tarybą sudaro 9 nariai. Tris tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) deleguoja tėvų taryba, tris mokytojus – mokytojų taryba, tris aptarnaujančio personalo atstovus – visuotinis nepedagoginių darbuotojų susirinkimas.

30. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininkas.

31. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienas iki posėdžio pradžios.

32. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys.

33. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštaruoja teisės aktams.

34. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

35. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.

36. Taryba:

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

36.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

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

36.5. teikia siūlymus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl įstaigos materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

36.6. svarsto Mokyklos pedagogų, tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

36.7. teikia siūlymus formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

36.8. deleguoja atstovus į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

36.9. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.

37. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu, vadovai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros bei švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

38. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Pirmajame tarybos posėdyje atviru balsavimu išrenkamas sekretorius.

39. Posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tą dieną dirbančių tarybos narių.

40. Posėdžius šaukia tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Į Mokytojų tarybos posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

41. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

42. Mokytojų taryba:

42.2. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

42.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinės veiklos programos, ugdymo plano įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

42.3. sprendžia mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

42.4. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

42.5. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.

43. Mokykloje veikia tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) savivaldos institucija – tėvų taryba.

44. Tėvų tarybą sudaro klasių tėvų aktyvų deleguoti atstovai (po vieną iš kiekvienos). Ji renkama dvejimėms metams. Susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Tėvų tarybos pirmininkas ir sekretorius atviru balsavimu išrenkami pirmajame posėdyje.

45. Posėdžius šaukia tėvų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

46. Tėvų tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su tarybos nario pareigomis.

47. Tėvų taryba:

47.1. teikia siūlymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

47.2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

47.3. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

47.4. nagrinėja tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) skundus ir teikia siūlymus, sprendžiant iškilusias problemas;

- 47.5. dalyvauja tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) diskusijose, Mokyklos renginiuose;
- 47.6. svarsto Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo teikiamus klausimus.
48. Mokykloje veikia klasių tėvų komitetai.
49. Klasės tėvų komitetą sudaro 3–5 nariai vieneriems metams išrinkti mokslo metų pradžioje klasės tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) susirinkimo dauguma.
50. Tėvų komiteto nariai atviru balsavimu renka pirmininką, kuris šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.
51. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komiteto narių. Nutarimai priimami komiteto posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.
52. Komiteto nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su komiteto nario pareigomis.
53. Klasės tėvų komitetas mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos rinkusiam klasės tėvų (kitų vaiko teisėtų atstovų) susirinkimui.
54. Klasės tėvų komitetas:
- 54.1. aptaria su klasės mokytoju vaikų lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo ir kitus ugdymo(si) klausimus;
- 54.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;
- 54.3. deleguoja atstovus į tėvų tarybą;
- 54.4. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą;
- 54.5. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.
55. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.
56. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo sritis, dalykus ar laikinai tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.
57. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių vieneriems metams išrinktas pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.
58. Metodinė grupė:
- 58.1. racionaliai derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą;
- 58.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, tarpdalykinę integraciją, ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą;
- 58.3. tariasi dėl dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, neformaliojo ugdymo programų pasiūlos;
- 58.4. sudaro individualizuotas mokinių ugdymo programas;
- 58.5. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;
- 58.6. dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;
- 58.7. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;
- 58.8. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;
- 58.9. teikia siūlymus metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.
59. Metodinių grupių pirmininkus jungia metodinė taryba.
60. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris šaukdamas posėdžius apie laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

61. Metodinės tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su tarybos nario pareigomis.

62. Metodinė taryba:

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

62.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

62.3. aptaria Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

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

62.5. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą.

63. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokytojų, tėvų ar kitų teisėtų vaiko atstovų) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

64. Darbo tarybos, Profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

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

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

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

67. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

68. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

69. Mokyklos lėšos:

69.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

69.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

69.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

70. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimalią naudą visuomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

72. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija.

- 82. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ar jos įgaliotos institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos Tarybos iniciatyva.
- 83. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 84. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė

Aldona Kasnauskienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2010 m. rugpjūčio 31 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 7)