

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS 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, vykdomas programas, 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 apmokėjimą, atestaciją, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą, pertvarkymą ar vidaus struktūros pertvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos „Gilijos“ pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – „Gilijos“ pradinė mokykla. Duomenys apie Mokyklą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 295174070.

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

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.

5. Mokyklos savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, 91502 Klaipėda. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

6. Mokyklos buveinė – Taikos pr. 68, 93219 Klaipėda.

7. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, tipas ir pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla. Kita paskirtis – savitos pedagoginės sistemos mokykla.

8. Mokyklos mokymo kalbos – lietuvių.

9. Mokykloje ugdymas vykdomas grupinio ir pavienio mokymosi formomis kasdieniu, savarankišku ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

10. Mokykloje įgyvendinamos pradinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programos, taikomi Sporto ir sveikatos ugdymo sampratos elementai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

11. Mokykloje išduodami pradinio išsilavinimo pažymėjimai, baigusiems pradinio ugdymo programą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai, baigusiems pradinio ugdymo individualizuotą programą.

12. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo atributiką, antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

13. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
14. Mokyklos veiklos rūšys:
 - 14.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 14.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 14.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 14.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 14.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 14.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 14.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 14.3.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 14.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 14.3.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 14.3.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 14.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
15. Mokyklos veiklos tikslas – suteikti mokiniams dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės, pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jiems pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.
 16. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 16.1. teikti mokiniams kokybišką ugdymą;
 - 16.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius;
 - 16.3. teikti švietimo pagalbą;
 - 16.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
 17. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:
 - 17.1. įgyvendina pradinio ugdymo programą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, ir teikia pradinį išsilavinimą;
 - 17.2. rengia pradinio ugdymo turinį papildančias neformaliojo vaikų švietimo programas, atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės, Mokyklos bendruomenės reikmes ir mokinių ugdymo(si) poreikius;
 - 17.3. ugdo mokinių vertybines nuostatas sveikai ir saugiai gyventi, skatina mokinių fizinį aktyvumą, sudaro sąlygas mokiniams įgyti sporto ir bendrųjų kompetencijų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 17.4. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.5. kuria atvirus, pagarbius, bendradarbiavimą skatinančius mokinių, pedagogų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) santykius;
 - 17.6. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pedagoginę pagalbą, užtikrina mokinių sveikatos priežiūrą;
 - 17.7. įgyvendina prevencines programas, vaiko minimalios priežiūros priemonės ir užtikrina ugdymą karjerai;
 - 17.8. sudaro sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms jų tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, padedančioms tenkinti mokinių saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 17.9. organizuoja švietimo stebėseną ugdymo kokybei gerinti;
 - 17.10. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, patikrinimuose teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.11. vykdo mokinių maitinimą ir vežiojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.12. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
 - 17.13. organizuoja mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

17.14. draudžia Mokykloje ir jos teritorijoje turėti, vartoti energinius gėrimus, tabaką (įskaitant elektronines cigaretes), alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius bei riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;

17.15. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

18. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai vaikams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:

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

19.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;

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

19.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

19.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

20. Mokykla privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką, garantuoti ugdymo programų įgyvendinimą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

21. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos strateginį, metinį veiklos, mokslo metų ugdymo planus, patvirtintus teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Mokyklai vadovauja direktorius. Jo pareigybės aprašymas tvirtinamas, jis konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

23. Direktorius:

23.1. planuoja ir organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendintas Mokyklos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

23.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos ir mokslo metų ugdymo planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, užtikrina jų įgyvendinimą;

23.3. tvirtina Mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka ir nustato savo pavduotojų veiklos sritis;

23.4. skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

23.5. rūpinasi pedagogų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

23.6. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.7. priima mokinius ir sudaro mokymo sutartis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

23.8. tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos bendruomenės narių teisės, pareigos, atsakomybė, elgesio ir etikos normos;

23.9. vykdo užduotis ir dirba su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima „RIBOTO NAUDOJIMO“ slaptumo žyma, teisės aktų nustatyta tvarka;

- 23.10. organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus, patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 23.11. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 23.12. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 23.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
- 23.14. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, išorinį vertinimą;
- 23.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti darbuotojus Mokyklai kitose institucijose;
- 23.16. leidžia įsakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 23.17. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 23.18. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų ir turto naudojimu, disponavimu, teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;
- 23.19. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 23.20. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;
- 23.21. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams;
- 23.22. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
24. Direktorius atsako už:
- 24.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
- 24.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 24.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;
- 24.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 24.5. veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:
- 25.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinių veiklos, mokslo metų ugdymo planų sudarymo, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų;
- 25.2. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
- 25.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
26. Mokyklos valdyme dalyvauja metodinė taryba ir metodinės grupės, kurios sprendžia pedagogų kvalifikacijos ir praktinės veiklos tobulinimo klausimus.
27. Metodinės grupės vienija mokytojus pagal ugdymo sritis ir mokomuosius dalykus. Susitarimai dėl metodinių grupių formavimo priimami Mokyklos metodinėje taryboje.
28. Metodinės grupės pirmininką renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu dvejiems metams. Metodinės grupės pirmininko kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
29. Metodinės grupės pirmininko įgaliojimai prasideda, užbaigus rinkimų procedūrą, ir nutrūksta, pradėjus pirmininko naujai kadencijai rinkimų procedūrą.
30. Metodinės grupės pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus metodinės grupės pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naują metodinės grupės pirmininką renka atitinkamos metodinės grupės nariai bendra tvarka naujai kadencijai.

31. Metodinės grupės pirmininkas organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

32. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Metodinės grupės pirmininkas vieną kartą per metus pristato metodinės veiklos rezultatus metodinės grupės nariams.

34. Metodinė grupė:

34.1. derina ugdymo srities, dalyko ar toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo proceso organizavimą, vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą;

34.2. aptaria naujus dokumentus, metodikų naujoves, dalykų integraciją, ugdymo procese mokytojų sukauptą patyrimą;

34.3. tariaisi dėl mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, dalykų ir jų modulių pasiūlos;

34.4. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;

34.5. dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;

34.6. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;

34.7. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

34.8. teikia siūlymus metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

35. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai. Metodinės tarybos narių vienos kadencijos trukmė – dveji metai.

36. Metodinės tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Metodinės tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti metodinės tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti metodinės tarybos nariai.

37. Metodinės tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas. Metodinės tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus metodinės tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują metodinės tarybos narį deleguoja atitinkama metodinė grupė bendra tvarka metodinės tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

38. Metodinės tarybos nariai atviru balsavimu pirmajame posėdyje renka metodinės tarybos pirmininką ir sekretorių.

39. Metodinės tarybos posėdžius šaukia metodinės tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

40. Nutarimai priimami metodinės tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

41. Metodinės tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems metodinių grupių nariams.

42. Metodinė taryba:

42.1. koordinuoja metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

42.2. nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus;

42.3. dalyvauja ir teikia siūlymus mokytojų tarybai, planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą ir inovacijų diegimą;

42.4. analizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimo rezultatus ir poreikius;

42.5. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

42.6. inicijuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą ir pedagoginės patirties sklaidą;

42.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, pedagogines problemas ir kitus su pedagogų metodine veikla susijusius klausimus.

43. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

44. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

45. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia Mokyklos pedagogus, nepedagoginius darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti Mokyklos direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

46. Tarybą sudaro 9 nariai, išrinkti atviru balsavimu savivaldos institucijų posėdžiuose balsų dauguma: tris pedagogus deleguoja mokytojų taryba, tris nepedagoginius darbuotojus – visuotinis nepedagoginių darbuotojų susirinkimas, tris tėvus (globėjus, rūpintojus) – tėvų taryba.

47. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

48. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

49. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai.

50. 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.

51. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje.

52. 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. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys.

53. 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, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

54. Tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

55. Taryba:

55.1. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą, priima sprendimus ir daro įtaką Mokyklos direktoriaus priimamiems sprendimams;

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

55.3. pritaria Mokyklos strateginiams, metiniams veiklos, mokslo metų ugdymo planams, kitiems Mokyklos darbo ir vidaus tvarką reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

55.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo, Mokyklos struktūros tobulinimo;

55.5. dalyvauja renkantis Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

55.6. vertina kiekvienais metais Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

55.7. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo, materialinio Mokyklos aprūpinimo ir lėšų panaudojimo;

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

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

55.10. svarsto Mokyklos bendruomenės narių ar juos atstovaujančių savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

55.11. deleguoja atstovus į darbo grupes ir komisijas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

56. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir visi Mokykloje dirbantys pedagogai.

57. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu vieniems metams renka mokytojų tarybos sekretorių.

58. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys.

59. Nutarimai priimami mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

60. Mokytojų taryba:

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

60.2. priima nutarimus dėl Mokyklos metinių veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

60.3. analizuoja mokinių sveikatos, mokymosi, švietimo pagalbos, socialinės paramos, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos Mokykloje klausimus;

60.4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

60.5. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

61. Mokykloje veikia mokinių savivaldos institucija – seniūnų taryba, kuri renkama vieniems metams.

62. Seniūnų tarybą sudaro 3–4 klasių mokinių susirinkimų atviru balsavimu išrinkti ir į seniūnų tarybą deleguoti atstovai (po vieną iš kiekvienos klasės).

63. Seniūnų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Seniūnų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti seniūnų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti seniūnų tarybos nariai.

64. Seniūnų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia Mokykloje nustatytas mokinių elgesio taisykles. Nutrūkus seniūnų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują narį renka klasės mokinių susirinkimas bendra tvarka seniūnų tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

65. Seniūnų tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma pirmajame posėdyje renka seniūnų tarybos prezidentą ir jo pavaduotoją.

66. Seniūnų tarybos posėdžius kviečia prezidentas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus prezidentas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai seniūnų tarybos narių.

67. Nutarimai priimami seniūnų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia prezidento balsas. Jeigu prezidentas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

68. Seniūnų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems mokiniams susirinkimų klasėse metu.

69. Seniūnų taryba:

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

69.2. teikia siūlymus seniūnų tarybos veiklą kuruojančiam pedagogui dėl ugdymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

69.3. inicijuoja mokinių savanorystės veiklas Mokykloje;

69.4. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

69.5. svarsto kitus seniūnų tarybos veiklą kuruojančio pedagogo teikiamus klausimus.

70. Mokykloje veikia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijos – tėvų komitetai klasėse ir tėvų taryba.

71. Tėvų komitetą sudaro vieniems metams atviru balsavimu klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo dauguma išrinktas pirmininkas ir 2–4 nariai.

72. Tėvų komiteto nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Tėvų komiteto nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti tėvų komiteto nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų komiteto nariai.

73. Tėvų komiteto narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus tėvų komiteto nario įgaliojimams pirma laiko, naują narį bendra tvarka renka klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas tėvų komiteto esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

74. Tėvų komiteto pirmininkas šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų komiteto narių.

75. Nutarimai priimami tėvų komiteto posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

76. Tėvų komiteto nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems tėvams (globėjams, rūpintojams) susirinkimų klasėse metu.

77. Tėvų komitetas:

77.1. aptaria su pedagogais klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie juos klausimus;

77.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti ugdymą karjerai, įgyvendinti prevencines bei emocinių ir socialinių įgūdžių ugdymo programas;

77.3. teikia siūlymus pedagogams, Mokyklos direktoriui dėl ugdymo kokybės gerinimo;

77.4. organizuoja paramos Mokyklai teikimą;

77.5. svarsto kitus pedagogų, Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

78. Tėvų taryba – aukščiausia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, renkama dvejiems metams.

79. Tėvų tarybą sudaro klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų deleguoti atstovai (po vieną iš kiekvienos). Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

80. 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.

81. 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 tėvų tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

82. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu pirmajame posėdyje renka pirmininką ir jo pavaduotoją.

83. Tėvų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdžius šaukia pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus tėvų tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų tarybos narių.

84. Nutarimai priimami tėvų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštaruoja teisės aktams.

85. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems tėvams (globėjams, rūpintojams) susirinkimų klasėse metu.

86. Tėvų taryba:

86.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Tarybai dėl švietimo paslaugų kokybės gerinimo;

86.2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

86.3. deleguoja atstovus į Tarybą;

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

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

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

87. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMAS, VEIKLOS VERTINIMAS IR ATESTACIJA

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

89. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama ir jų veikla vertinama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

92. Mokyklos lėšos:

92.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšos;

92.2. Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos;

92.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus ir kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

93. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti Mokyklos bendruomenės interesų tenkinimą ir maksimalią naudą bendruomenei. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

94. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Finansinė Mokyklos veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

95. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

96. Mokyklos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, atsižvelgdama į Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Mokykla turi interneto svetainę, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Mokyklos buveinė keičiama, Mokyklos filialai steigiami ir jų veikla nutraukiama Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

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

100. Nuostatai keičiami Klaipėdos miesto savivaldybės, Mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva. Nuostatų pakeitimus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.

Direktorė

Renata Mikienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2021 m. sausio 26 d.

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr. V3-01)