

## PALANGOS ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos Šventosios pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Palangos Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau tekste – 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 ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Oficialus Mokyklos pavadinimas – Palangos Šventosios pagrindinė mokykla.
3. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – Šventosios pagrindinė mokykla.
4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190275132.
5. Mokykla įsteigta 1938 m. rugsėjo 1 d.
6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė, priklausomybė – savivaldybės.
7. Mokyklos savininkas – Palangos miesto savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Palangos miesto savivaldybės taryba.
8. Palangos miesto savivaldybės taryba:
  - 8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
  - 8.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą;
  - 8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
  - 8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;
  - 8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;
  - 8.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
  - 8.7. sprendžia kitus Biudžetinių įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
9. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 10, 00303 Palanga.
10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.
11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.
12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 31231100.
13. Mokymo forma – grupinio ir pavienio mokymosi.
14. Mokymo proceso organizavimo būdai:
  - 14.1. mokymo proceso būdas – kasdienis, nuotolinis;
  - 14.2. mokymo forma – dieninė;
  - 14.3. mokymo kalba – lietuvių.
15. Mokykla vykdo pradinio, pagrindinio ugdymo bei neformaliojo vaikų švietimo programas.
16. Mokykla išduoda šiuos išsilavinimo pažymėjimus:
  - 16.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą – įgijusiam pradinį išsilavinimą;
  - 16.2. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą – įgijusiam pagrindinį išsilavinimą;
  - 16.3. mokymosi pasiekimų pažymėjimą – neįgijusiam pradinio ar pagrindinio išsilavinimo.

17. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotame banke. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei nurodymais ir šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

19.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

19.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.2.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

19.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

19.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.3.1. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

19.3.2. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;

19.3.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

19.3.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.3.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

19.3.6. sporto įrangos nuoma, kodas 77.21.40;

19.3.7. kompiuterių nuoma, kodas 77.30.10;

19.3.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20. Mokyklos tikslas - plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti savarankišką, atsakingą asmenį, norintį ir pajėgų mokytis visą gyvenimą, nuolat tobulinantį savo gebėjimus, turintį asmeninę, pilietinę bei socialinę kultūrinę kompetenciją, būtiną sėkmingam tolesniam mokymuisi, įsitvirtinimui darbo, profesinės veiklos pasaulyje, kūrybingam dalyvavimui krašto pilietiniame, kultūriniame ir socialiniame gyvenime.

21. Mokyklos uždaviniai:

21.1. teikti kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

21.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

21.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.

22. Mokyklos funkcijos:

22.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių ugdymo (-si) poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

22.2. vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

22.3. rengia pradinio ir pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų bei neformaliojo vaikų švietimo programas;

22.4. pasirenka formaliojo švietimo ir neformaliojo švietimo programų turinio perteikimo būdus;

- 22.5. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 22.6. organizuoja Mokyklos bibliotekos ir skaityklos veiklą;
- 22.7. aprūpina mokinius nemokamais vadovėliais, užtikrina jų kokybišką naudojimą, atitikimą bendrosioms programoms; bibliotekoje kaupia programinę ir papildomą literatūrą; suteikia galimybę mokiniams ir mokytojams kasdien susipažinti su periodiniais leidiniais Mokyklos skaitykloje;
- 22.8. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 22.9. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą;
- 22.10. vykdo mokinių profesinį informavimą bei konsultavimą;
- 22.11. bendradarbiauja su asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros institucijomis bei tėvais (kitais teisėtais mokinio atstovais), saugant ir stiprinant mokinių sveikatą;
- 22.12. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, atsižvelgdama į Mokyklos poreikius, vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;
- 22.13. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, integruotą ugdymą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 22.14. vykdo Mokyklos nelankymo, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių, nusikalstamumo prevenciją, mokinių sveikatos priežiūrą;
- 22.15. organizuoja mokiniams pailgintos mokymosi dienos grupės veiklą;
- 22.16. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja tėvų (kitų teisėtų mokinio atstovų) pageidavimu apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita);
- 22.17. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 22.18. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo profesinius gebėjimus;
- 22.19. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 22.20. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- 22.21. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka;
- 22.22. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka;
- 22.23. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.24. reguliuoja mokinių mokymosi krūvius pagal higienos normas (tvarkaraščiai, kontrolinių ir namų darbų skyrimas, vadovėliai ir kt.);
- 22.25. inicijuoja, kuria ir dalyvauja įvairiuose švietimo, kultūros, sporto, socialiniuose projektuose, kuriuos realizavus, stiprėja Mokyklos materialiniai ir intelektualiniai resursai, sudaroma galimybė plėtoti mokinių pamokinę ir neformaliojo vaikų švietimo veiklą;
- 22.26. rūpinasi mokinių užimtumu, meniniu ir sportiniu ugdymu, skatina laisvalaikio ir pramogų kultūros kūrimą;
- 22.27. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
- 22.28. rūpinasi saugios ir palankios aplinkos mokiniams aplinkos kūrimu;
- 22.29. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
23. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus ir pradinį bei pagrindinį išsilavinimą įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

- 24.1. parinkti ugdymo (-si) ir mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 24.2. kurti naujus ugdymo (-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;
- 24.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 24.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti regiono, šalies bei tarptautiniuose švietimo projektuose;
- 24.5. teikti švietimo ir papildomas paslaugas pagal Palangos miesto savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.6. organizuoti tėvų ar kitų teisėtų mokinio atstovų pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.7. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 24.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 24.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokyklos pareigos:

- 25.1. 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 įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;
- 25.2. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose.

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

26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

- 26.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu, suderintą su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;
- 26.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu;
- 26.3. Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu, suderintą su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Palangos miesto savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Direktorius pavaldus Palangos miesto savivaldybės tarybai ar jos pavedimu Palangos miesto savivaldybės vykdomajai institucijai. Direktorius atskaitingas Palangos miesto savivaldybės tarybai ir Merui.

29. Mokyklos direktorius:

- 29.1. organizuoja Mokyklos veiklą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai, uždaviniai ir vykdomos nustatytos funkcijos;
- 29.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

29.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

29.4. analizuoja veiklos ir išteklių būklę;

29.5. inicijuoja Mokyklos darbo taisyklių rengimo procesą, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina jas, vykdo jų laikymosi priežiūrą;

29.6. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

29.7. vadovauja Mokytojų tarybai, organizuoja Mokytojų tarybos posėdžius, kontroliuoja nutarimų vykdymą;

29.8. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

29.9. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis nustato mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, kitų darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

29.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas, užtikrina jų teisingumą;

29.11. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;

29.12. Mokyklos vardu sudaro ir pasirašo sutartis;

29.13. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

29.14. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

29.15. priima mokinius į Mokyklą Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

29.16. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis, kitus Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

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

29.18. gali inicijuoti ir vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus (toliau tekste – Švietimo projektai);

29.19. informuoja Palangos miesto savivaldybės tarybą apie inicijuojamus Švietimo projektus ir dalyvavimą tarptautiniuose švietimo projektuose;

29.20. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą;

29.21. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

29.22. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

29.23. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

30. Mokyklos direktorius atsako už:

30.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

30.2. Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų ir pavedimų vykdymą;

30.3. informacijos apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas skelbimą;

30.4. demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų, Mokytojo etikos normų laikymąsi;

- 30.5. priimamų sprendimų skaidrumą;
  - 30.6. bendruomenės narių informavimą;
  - 30.7. pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
  - 30.8. sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
  - 30.9. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų;
  - 30.10. paskirtų asignavimų efektyvų ir rezultatyvų naudojimą siekiant programoje numatytų tikslų;
  - 30.11. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
  - 30.12. Mokyklos finansinę veiklą, buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;
  - 30.13. vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, kuri padėtų užtikrinti Mokyklos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą;
  - 30.14. Mokyklos turto naudojimą ir apsaugą;
  - 30.15. įsipareigojimų laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;
  - 30.16. saugą darbe, gaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
  - 30.17. informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, teikiamų duomenų teisingumą;
  - 30.18. Mokyklai nustatytų uždavinių vykdymą, veiklos rezultatus.
31. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma Metodinė taryba, kurios tikslas – nuolat tobulinti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų profesinę kompetenciją, reflektuoti savo darbą, ieškoti iškilusių problemų sprendimų, aptarti ir skleisti darbo patirtį bei pedagogines naujoves, plėtoti mokytojų bendradarbiavimą, pedagoginę saviraišką ir kūrybiškumą, siekti ugdymo kokybės.
32. Metodinės tarybos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius. Metodinės Tarybos nariai yra renkami Mokytojų tarybos posėdžio metu atviru balsavimu. Metodinei tarybai vadovauja jos narių išrinktas grupės pirmininkas.
33. Metodinė taryba:
- 33.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;
  - 33.2. aptaria Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus;
  - 33.3. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;
  - 33.4. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, pamokų kokybę, tarpdalykinę integraciją, ugdymo procese mokytojų sukauptą patyrimą, mokinių pasiekimus;
  - 33.5. tariasi dėl mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, mokomųjų dalykų, modulių, pasirenkamųjų dalykų pasiūlos;
  - 33.6. dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;
  - 33.7. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekia mokinių ir mokyklos pažangos;
  - 33.8. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;
  - 33.9. vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą;
  - 33.10. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

## V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba.

35. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, kuri atstovauja mokiniams, mokytojams, tėvams (kitiems teisėtiems mokinio atstovams) ir vietos bendruomenei, telkianti mokinių, mokytojų, tėvų (kitų teisėtų mokinio atstovų), kitų Mokyklos bendruomenės narių atstovus bei Mokyklos rėmėjus svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

36. Mokyklos taryba sudaroma trejų metų kadencijai, kurios metu gali būti pakeičiami mokinių atstovai, kurie baigė Mokyklą, ar tėvai (kiti teisėti mokinio atstovai), kurių vaikai nebesimoko Mokykloje. Mokyklos 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 Mokyklos tarybos nario pareigomis.

37. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis (po tris) tėvus (kitus teisėtus mokinio atstovus) iš atskirų klasių pasiūlytų kandidatų deleguoja visuotinis tėvų (kitų teisėtų mokinio atstovų) susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, 8-10 klasių mokinius – Mokinių taryba.

38. Mokyklos tarybos pirmininką renka Mokyklos taryba pirmojo posėdžio metu.

39. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus Mokyklos tarybos pirmininko iniciatyva.

40. Mokyklos tarybos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, nutarimai priimami Mokyklos tarybos pirmininko sprendimu. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo. Mokyklos direktorius gali dalyvauti Mokyklos tarybos veikloje, bet negali būti jos pirmininku.

41. Mokyklos tarybos posėdį gali inicijuoti Mokyklos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

42. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiama Mokyklos administracija, mokytojai, mokinių tėvai (kiti teisėti mokinio atstovai) ir kiti su Mokyklos veikla susiję asmenys be teisės balsuoti.

43. Mokyklos tarybos funkcijos:

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

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

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

43.4. svarsto ir vertina lėšų naudojimo tikslingumą, teikia pasiūlymus finansinei veiklai tobulinti;

43.5. vertina Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus dėl Mokyklos tobulinimo;

43.6. kasmet vertina Mokyklos vadovo metinę veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Palangos miesto savivaldybės merui;

43.7. svarsto ir vertina Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl jų įgyvendinimo;

43.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, saugių mokinių ugdymo (-si) ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

43.9. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

44. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

45. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti.

47. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

48. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius, jei jo nėra – direktoriaus pavaduotojas ugdymui; sekretorius renkamas Mokytojų tarybos posėdžio metu atviru balsavimu.

49. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, posėdžio pirmininko balsas yra lemiamas.

50. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

51. Mokytojų taryba inicijuoja ugdymo organizavimo kaitos procesus, formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius, analizuoja ugdymo (-si) proceso sėkmingumą, analizuoja ir vertina ugdomosios veiklos rezultatus, aptaria mokinių lankomumą ir nelankymo priežastis, pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus, neformaliojo vaikų švietimo organizavimą ir teikia siūlymus jo tobulinimui, skatina inovacijų paiešką ir gerosios patirties sklaidą, renka atstovus į Mokyklos tarybą, svarsto ir priima nutarimus Mokyklos direktoriaus ar atskirų mokytojų tarybos narių teikiama klausimais.

52. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių interesams atstovaujanti savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Jos narių skaičių nustato Mokyklos direktorius.

53. Mokinių tarybą sudaro 5 – 10 klasių susirinkimų deleguoti atstovai.

54. Mokinių tarybos pirmininką, jo pavaduotoją renka tarybos nariai pirmajame posėdyje.

55. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas; teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos; deleguoja narius į Mokyklos tarybą; dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus; svarsto Mokyklos direktoriaus ar mokinių tarybą kuriojančio pedagogo teikiamus klausimus.

56. Mokykloje gali veikti mokinių ir jaunimo organizacijos, kurios skatina mokinių dorinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėja kultūrinę ir socialinę brandą, padeda tenkinti jų saviugdą ir saviraiškos poreikius. Mokinių ir jaunimo organizacijos savo veiklą grindžia nustatyta tvarka įregistruotais įstatymais, jų veikla neturi prieštarauti Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams.

57. Mokykloje gali veikti Darbo taryba, Profesinės sąjunga, kurių veiklą Mokykloje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai.

## **VI SKYRIUS**

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

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

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

60. Mokyklos mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.



61. Mokytojų atestaciją, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais mokytojų atestacijos nuostatais, vykdo Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui (išskyrus psichologus) specialistų atestacijos komisija.

62. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų, specialistų, mokytojų ir darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

63. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus ir Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos lėšų šaltiniai:

64.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Palangos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

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

64.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

64.4. pajamos, gautos už patalpų nuomą;

64.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

65. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokykla yra paramos gavėja.

67. Mokykla yra asignavimų valdytojas. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolė ir Palangos miesto savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

69. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

70. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos vidaus auditą vykdo Palangos miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

71. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija apie Mokyklos veiklą skelbiama Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

72. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Palangos miesto savivaldybės taryba.

73. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, Palangos miesto savivaldybės tarybos ar Administracijos direktoriaus iniciatyva.

74. Mokyklos nuostatų papildymai ar pakeitimai derinami su Mokyklos taryba.

75. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.