

## **KLAIPĖDOS R. ENDRIEJAVO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Endriejavo pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos r. Endriejavo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, 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 pilnas pavadinimas: Klaipėdos r. Endriejavo pagrindinė mokykla; trumpasis pavadinimas: Endriejavo pagrindinė mokykla. Kodas juridinių asmenų registre 191788789.

3. Mokyklos istorija:

3.1. 1865 m. buvo įsteigta liaudies mokykla, 1948–1956 veikė septynmetė mokykla, „Mažoji lietuviškoji tarybinė enciklopedija“, I tomas, 477 p., leidykla „Mintis“, Vilnius, 1966 m.

3.2. 1956-01-01 pradėjo veikti vidurinė mokykla. Mokyklos įsteigimo teisinių aktų neišliko.

3.3. 2015 m. rugsėjo 1 d., vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2012–2015 metų bendruoju planu, patvirtintu Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2014 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. T11-124 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2012 m. vasario 28 d. sprendimo Nr. T11-80 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2012–2015 metų bendrojo plano patvirtinimo“ dalinio pakeitimo“, Mokykla tapo pagrindine.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

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

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

8. Mokyklos buveinė: Mokyklos g. 21, Endriejavo mstl., LT-96301 Klaipėdos r. sav.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas – 3120.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokymosi kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo formos – grupinio ir pavienio; mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.

14. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis ugdymas, priešmokyklinis ugdymas, pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas.

15. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

15.1. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

15.2. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

15.3. Pažymėjimas;

15.4. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

15.5. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

15.6. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

16. Mokyklos skyrius:

16.1. Klaipėdos r. Endriejavo pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrius:

16.1.1. buveinė – Sodų g. 5, Endriejavo mstl., LT-96301 Klaipėdos r. sav.;

16.1.2. vykdomos švietimo programos – ikimokyklinis, priešmokyklinis ugdymas;

16.1.3. mokymosi kalba – lietuvių kalba.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje registruotuose bankuose. Mokykla savo veiklą grindžia Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais dokumentais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Savivaldybės administracijos Švietimo padalinio vedėjo įsakymais, Mokyklos veiklos dokumentais, šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

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. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;

19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;

19.2.3. pradinis ugdymas, kodas – 85.20;

19.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

19.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;

19.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60;

19.2.6.. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;

19.2.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas – 85.59;

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;

20.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas – 68.20;

20.3. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas – 90.0;

20.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas – 91.01;

20.5. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas – 56.29;

20.6. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas – 69.20.10;

20.7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas – 86.90;

20.8. kiti statybos baigiamieji ir apdailos darbai, kodas – 43.39;

20.9. variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.1;

20.10. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.33;

20.11. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas – 93.29;

20.12. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas – 55.20.20.

21. Mokyklos veiklos tikslas – sudaryti sąlygas įgyti kokybišką išsilavinimą kiekvienam mokiniui, besimokančiam pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, lavinti komunikacinius bei informacinio ir finansinio raštingumo gebėjimus, ugdyti kūrybingą atsakingą pilietį, įgijusį bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolimesniam mokymuisi; plėtoti edukacinių, kultūrinių, sportinių ir kitokių paslaugų infrastruktūrą bendruomenėje, atsižvelgiant į jos poreikius.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. formuoti ir įgyvendinti mokinių ugdymo turinį pagal Švietimo, mokslo ir sporto

ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir Bendrąsias programas, paisyti mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikių įvairovės, derinti ugdymo turinį, siūlyti ir taikyti skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą;

22.2. nuolat stebėti mokinių kūrybinius gebėjimus, sudaryti sąlygas jų tobulinimui, pagal šiandienos ir ateities aktualijas formuoti nuostatą mokytis visą gyvenimą, teikti mokiniams reikiama pagalba;

22.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką;

22.4. stiprinti Mokyklos bendruomenę, aktyvinti žmogiškųjų išteklių plėtrą, nuolat siekti pedagoginės kompetencijos, skleisti gerą patirtį, informuoti ir šviesti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

22.5. kurti Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros bei vertybinių nuostatų formavimo židinį.

23. Vykdydama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

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

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

23.3. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.4. vykdo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;

23.5. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

23.6. organizuoja nepamokinę, pailgintos mokymosi dienos grupės veiklą;

23.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti dalykines, metodines bei bendrąsias kompetencijas;

23.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

23.9. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiama materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

23.10. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

23.11. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.13. organizuoja neformalųjį suaugusiųjų švietimą atsižvelgdama į vietos bendruomenės poreikius;

23.14. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimą;

23.15. rūpinasi vaikų ir jaunimo užimtumu;

23.16. organizuoja etninę kultūrą bei tenkina kitus vietos bendruomenės švietimo ir kultūros bei kitus poreikius;

23.17. dalyvauja projektų rengime, ieško rėmėjų jiems įgyvendinti;

23.18. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyriais bei tarnybomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijos darbuotojais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

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

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

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

24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

- 24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 24.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 24.4. vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 24.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 24.7. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;
- 24.8. skatinti vietos bendruomenės socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą, toleranciją, ugdyti atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;
- 24.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 25. Mokyklos pareiga užtikrinti:
  - 25.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
  - 25.2. ugdymo programų vykdymą;
  - 25.3. atvirumą vietos bendruomenei;
  - 25.4. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
  - 25.5. geros kokybės švietimo ir ugdymo procesą;
  - 25.6. kitas įstatymais, kitais teisės aktais nustatytų pareigų vykdymą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

- 26. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
  - 26.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės taryba arba jos įgaliota institucija;
  - 26.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
  - 26.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
  - 26.4. Bendrąsias ugdymo programas (priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio), pritaikytas, individualizuotas bei ikimokyklinio ugdymo programas.
- 27. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Direktoriaus pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai
- 28. Mokyklos direktorius:
  - 28.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų vykdymui;
  - 28.2. inicijuoja Mokyklos strateginio plano, veiklos planų, ugdymo planų ir kitų dokumentų rengimą, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei rajono švietimo politiką;
  - 28.3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinis Mokyklos bendruomenės santykius;
  - 28.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
  - 28.5. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

28.6. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiskai dirbti, organizuoja reguliaru atsiskaityma u nuveikta darba ir vertina ju veikla svietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.7. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja ju projekto svarstyma ir teikia svarstyti Mokyklos tarybai;

28.8. kartu su Mokyklos taryba nustato mokiniu ir darbuotoju skatinimo sistema;

28.9. rupinasi Mokyklos intelektiniais, materialiniais ir finansiniais istekliais, priešgaisrine, darbu ir civiline sauga;

28.10. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklos kokybe, ugdymo rezultatus;

28.11. palaiko rysius su Savivaldybes administracijos padaliniais, Mokyklos remejais, vietos bendruomene, Pedagogine psichologine tarnyba, nevalstybinemis organizacijomis;

28.12. sudaro Vaiko geroves komisija, rupinasi specialiosios, socialines ir specialiosios pedagogines, psichologines pagalbos mokiniams teikimu bei minimalios prieziuros priemoni organizavimu;

28.13. rupinasi savo ir mokytoju, pagalbos mokiniui specialistu, kitu ugdymo procese dalyvujanciu asmenu kvalifikacijos tobulinimu, sudaro slygas atestuotis;

28.14. sudaro slygas Svietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Savivaldybes administracijos Svietimo padaliniai ir kitoms igaliotoms institucijoms stebeti ir ivertinti Mokyklos veikla;

28.15. bendradarbiauja su mokiniu tevais (globėjais, rūpintojais);

28.16. bendradarbiauja su vietos bendruomene, seniūnija ir, atsižvelgiant į jų poreikius, pageidavimus, organizuoja edukacine, kultūrinę ir kita neformaliąją veiklą;

28.17. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

28.18. skiria darbuotojams drausmines nuobaudas už darbo drausmės, darbu saugos ir priešgaisrinių reikalavimų pažeidimus;

28.19. teikia Savivaldybei reikalingus duomenis apie Mokyklos veiklą;

28.20. suderinęs su Savivaldybe, tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

28.21. užtikrina laiku švietimo statistikos duomenų perdavimą Nacionalinei švietimo agentūrai;

28.22. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

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

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

28.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.26. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

28.27. rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Savivaldybės merui reglamento nustatyta tvarka;

28.28. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme;

28.29. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kitiems darbuotojams.

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

30. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:

30.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtos;

30.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų;

30.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

31. Mokykloje sudaromos Metodinės grupės ir Metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos mokiniui specialistais pasirengti ugdyti mokinius, planuoti ir aptarti ugdymo turinį, mokymo (-si), ugdymo (-si) priemonės ir patirtį, kurią mokiniai sukaupia ugdymo procese, pritaikyti ją mokinių individualioms reikmėms nagrinėti praktinėje veikloje, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos.

32. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių naujovių diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo.

33. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinių grupių vadovai yra ir Mokyklos Metodinės tarybos nariai. Metodinei tarybai vadovauja Metodinės tarybos pirmininkas ir jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

35. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja teisės aktai.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

36. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų, vietos bendruomenės atstovus demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams. Taryba renkama dvejiems metams.

37. Taryboje tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai ir mokiniai atstovaujami lygiomis dalimis.

38. Tarybą sudaro 9 nariai: 3 – tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, 3 – mokytojai, 3 – mokiniai.

39. Tėvai (globėjai, rūpintojai) į Tarybą renkami visuotiniame tėvų susirinkime atviru balsavimu. Kandidatus į Tarybą pasiūlo susirinkimo dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys.

40. Mokytojų atstovai į Tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys.

41. Mokinių atstovai į Tarybą renkami Mokinių tarybos posėdyje atviru balsavimu iš jos narių. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys.

42. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Tarybos narys renkamas vadovaujantis šiais Nuostatais esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

43. Tarybos nariai atviru balsavimu Tarybos posėdyje išrenka Tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos veiklą.

44. Posėdžius kviečia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį. Prireikus gali būti sukviestas neeilinis Tarybos posėdis. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

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

46. Tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito kartą per metus juos rinkusiems nariams.

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

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

49. Tarybos funkcijos:

49.1. plėtoja vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų bendruomenės narių demokratinės gyvensenos patirtį;

49.2. svarsto ir išreiškia nuomonę dėl Mokyklos veiklos perspektyvų, pagrindinės veiklos krypčių, Nuostatų papildymo ar keitimo, pritaria Mokyklos strateginiams ir veiklos planams, darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, nustato ugdymo organizavimo tvarką, analizuoja ugdymo rezultatus;

49.3. pritaria siūlymams dėl Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų rengimo, vadovėlių užsakymo;

49.4. priima nutarimą dėl Mokyklos vadovo veiklos vertinimo;

49.5. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis Mokyklos savivaldos institucijomis, keistis patirtimi, rengti bendrus renginius, projektus, svarstyti Mokyklos problemas, teikti siūlymus veiklai tobulinti;

49.6. kontroliuoja ūkinę ir finansinę Mokyklos veiklą;

49.7. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisiją;

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

50. Mokytojų taryba (toliau – Taryba) – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai bei kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

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

52. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą. Nutrūkus pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas vadovaujantis šiais Nuostatais esamos kadencijos likusiam laikotarpiu.

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

54. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą (pusmetį), baigiantis ugdymo procesui ir mokslo metams. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami mokyklos direktoriaus įsakymu.

55. Tarybos funkcijos:

55.1. svarsto praktinius švietimo organizavimo klausimus;

55.2. svarsto optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

55.3. analizuoja ugdymo planų, Mokyklos veiklos planų ir ugdymo programų realizavimą;

55.4. nustato bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

55.5. kartu su sveikatos priežiūros specialistu sprendžia mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

55.6. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir veikla susijusius klausimus;

55.7. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas.

56. Mokinių taryba (toliau – Taryba) – Mokyklos savivaldos institucija, į kurią rugsėjo mėnesį iš kiekvienos 4–10 klasės išrenkami 2 mokiniai.

57. Atstovai į Mokinių tarybą renkami klasės mokinių susirinkime.

58. Taryba renkama vieneriems metams.

59. Tarybai vadovauja mokinių Prezidentas, visuotiniuose Prezidento rinkimuose išrinktas 7–10 klasių mokinys, kuris pats iškelia kandidatūrą arba jo kandidatūrą iškelia kiti mokiniai. Kandidatas į Prezidentus pateikia savo veiklos programą, su kuria viešai supažindina visus Mokyklos bendruomenės narius.

60. Tarybos funkcijos:

60.1. atstovauja mokinių interesams, stiprina klasių savivaldą;

60.2. svarsto ir, suderinusi su Mokyklos vadovais, tvirtina svarbiausių mokinių renginių planus;

60.3. koordinuoja klasių savivaldos institucijų veiklą, planuoja ir organizuoja mokinių nepamokinę veiklą ir laisvalaikį;

60.4. analizuoja ir prisideda sprendžiant mokinių pažangumo, lankomumo, mokyklos vidaus tvarkos ir kitus mokiniams aktualius klausimus;

60.5. deleguoja savo atstovus į Mokyklos Tarybą;

60.6. Taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams kartą per metus.

61. Mokykloje veikia klasių/grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka balsų dauguma klasės/grupės susirinkime. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai kartu su klasės vadovais/grupės mokytojais planuoja veiklą ir padeda spręsti iškilusias klasės/grupės organizacines ir kitas problemas.

## **VI SKYRIUS**

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

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

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

64. Mokyklos pagalbos vaikui specialistai, mokytojai atestuojasi, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

## **VII SKYRIUS**

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

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



66. Mokyklos lėšų šaltiniai:

66.1. valstybės biudžeto lėšos;

66.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

66.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

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

68. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko Savivaldybės tarybos ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.

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

70. Mokyklos veiklą prižiūri Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, jos įgalios institucijos, Savivaldybė arba Savivaldybės įgalios institucijos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos veiklą prižiūrinčios institucijos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka informuoja visuomenę, savivaldos ir valstybines valdžios institucijas apie Mokyklos teikiamą ugdymo kokybę.

71. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės institucijos ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei kitos Savivaldybės įgalios institucijos.

72. Mokyklos higieninę ir maisto kokybės priežiūrą vykdo Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba bei Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos Klaipėdos departamento Gargždų skyrius.

73. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja direktorius.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Mokykla turi interneto svetainę ([www.endriejavas.klaipeda.lm.lt](http://www.endriejavas.klaipeda.lm.lt)), atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Joje skelbiami pranešimai, kuriuos, remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

75. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva arba pasikeitus bendriesiems nuostatų reikalavimams. Nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina Savivaldybės taryba.

76. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka vadovaujantis Civiliniu kodeksu, Švietimo įstatymu, Savivaldybės iniciatyva Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

---