



KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KLAIPĖDOS R. ENDRIEJAVO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. vasario 27 d. Nr. T11-85

Gargždai

Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ (2021 m. balandžio 28 d. Nr. V-670 redakcija), n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos r. Endriejavo pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Klaipėdos r. Endriejavo pagrindinės mokyklos direktorių per 30 dienų nuo šio sprendimo 1 punkte nurodyto teisės akto paskelbimo Teisės aktų registre (toliau –TAR) dienos pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui teisės akto identifikacinį kodą TAR ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimo Nr. T11-269 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės švietimo įstaigų nuostatų patvirtinimo“ 1.6 papunktį.
4. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Bronius Markauskas

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2025 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. T11-85

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, mokymo kalbą ir mokymo formas, būdus, vykdomas švietimo 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 apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, 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. Įsteigimo data:

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

3.2. 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. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Savivaldybės mero kompetencija:

8.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

8.2. priima į pareigas, atšaukia ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos direktorių;

8.3. vykdo Mokyklos veiklos priežiūrą;

8.4. vykdo kitas teisės aktais jo, kaip biudžetinės įstaigos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, kompetencijai priskirtas funkcijas, jeigu jos nėra priskirtos išimtinai Savivaldybės tarybos kompetencijai.

9. Savivaldybės tarybos kompetencija:

9.1. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

9.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

9.3. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;

9.4. sprendžia kitus teisės aktais jos kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Mokyklos buveinė – Mokyklos g. 21, LT-96301 Endriejavo mstl., Klaipėdos r.

sav.

11. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas – 3120.

12. Tipas – pagrindinė mokykla.

13. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla. Kitos paskirtys: ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis, pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

14. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

15. Mokymo formos – grupinio, pavienio.

16. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis (pavienio, grupinio mokymosi formos), ugdymasis šeimoje.

17. Vykdomos švietimo programos:

17.1. ikimokyklinio ugdymo;

17.2. priešmokyklinio ugdymo;

17.3. pradinio ugdymo;

17.4. pagrindinio ugdymo;

17.5. individualizuoto pradinio ir pagrindinio ugdymo;

17.6. pritaikyto pradinio ir pagrindinio ugdymo;

17.7. neformaliojo vaikų švietimo.

18. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

18.1. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

18.2. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

18.3. Pažymėjimas;

18.4. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

18.5. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

18.6. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

19. Mokyklos skyrius:

19.1. Klaipėdos r. Endriejavo pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrius, veikiantis nuo 2004 m. rugpjūčio 26 d.;

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

19.1.2. mokymosi kalba – lietuvių kalba;

19.1.3. mokymo formos – grupinio, pavienio;

19.1.4. mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas, nuotolinis (pavienio, grupinio mokymosi formos), ugdymasis šeimoje;

19.1.5. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas.

20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje registruotuose bankuose.

21. Mokykla savo veiklą grindžia Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais dokumentais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos veiklos dokumentais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas – 85.

23. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

23.1. pagrindinė veiklos rūšis – bendrasis pagrindinis ir vidurinis ugdymas, kodas 85.31.00;

23.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

23.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.00;

23.2.2 pradinis ugdymas, kodas – 85.20.00;

23.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51.00;

23.2.4. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52.00;

23.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59.00;

23.2.6. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla 85.69.00;

23.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

23.3.1. keleivių vežimas sausumos transportu pagal iš anksto nustatytus tvarkaraščius, kodas – 49.31.00;

23.3.2. keleivių vežimas sausumos transportu be iš anksto nustatytų tvarkaraščių kodas – 49.32.00;

23.3.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas – 55.20.10;

23.3.4. bibliotekų veikla, kodas – 91.11.00;

23.3.5. archyvų veikla, kodas – 91.12.00;

23.3.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91.00;

23.3.7. kiti statybos baigiamieji ir apdailos darbai, kodas – 43.35.00;

23.3.8. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas – 56.22.00;

23.3.9. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais, kodas – 69.20.00;

23.3.10. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas – 68.20.00;

23.3.11. automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.11.00;

23.3.12. įstaigos mašinų, įrangos ir kompiuterių, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.33.00;

23.3.13. kita, niekur kitur nepriskirta, žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas – 86.99.00;

23.3.14. kitų su menine kūryba ir scenos menais susijusių paslaugų veikla, kodas

– 90.39.00;

23.3.15. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas – 96.99.00.

24. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti kūrybišką, iniciatyvią, kritiškai mąstančią ir nuolat siekiančią pažangos asmenybę, užtikrinant ugdymo kokybę, kuriant inovatyvią ugdymosi aplinką ir diegiant mokymosi visą gyvenimą principus.

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

25.1. formuoti ir įgyvendinti ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus Bendruosius ugdymo planus, Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ir Ikimokyklinio ugdymo programos kriterijų aprašą, paisyti ugdytinių poreikių įvairovės, derinti ugdymo turinį, siūlyti ir taikyti skirtingus mokymosi būdus ir tempą;

25.2. organizuoti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą įvairių gebėjimų ir poreikių mokiniams;

25.3. sudaryti vaikams, mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas;

25.4. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

25.5. sudaryti vaikams, mokiniams sąlygas įgyti sociokultūrinio raštingumo pagrindus, padėti išsiugdyti asmeninę, socialinę, pažinimo bei kultūrinę kompetenciją, reikalingą sėkmingai išskylančių asmeninių bei socialinių gyvenimo klausimų sprendimui;

25.6. padėti vaikams, mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandieninio gyvenimo ir ateities poreikius;

25.7. ugdyti vaikų, mokinių gebėjimą kritiškai mąstyti, spręsti problemas;

25.8. atskleisti ir plėtoti kūrybines vaikų, mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

25.9. ugdyti vaikų, mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti;

25.10. užtikrinti švietimo sistemos principų – lygių galimybių suteikimo, kontekstualumo, veiksmingumo ir tęstinumo įgyvendinimą;

25.11. formuoti Mokyklos ugdymo programų turinį, kurį sudaro žinių, įgūdžių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų sistema, sistemingai ją atnaujinti.

26. Vykdydama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

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

26.2. teikia bendrąjį pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

26.3. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, organizuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbą;

26.4. organizuoja nepamokinę, pailgintos dienos grupės veiklą, neformalųjį švietimą, integruodama jį su bendruoju ugdymu;

26.5. užtikrina ugdymo tęstinumą, kuria mokymosi visą gyvenimą prielaidas;

26.6. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

26.7. sudaro higienines, materialines, pedagogines, psichologines sąlygas, užtikrinančias psichinį, fizinį vaiko, mokinio saugumą ir asmenybės brandą;

26.8. rengia ugdymo programas papildančius modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

26.9. organizuoja Mokykloje profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą;

26.10. organizuoja ir vykdo mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir kitų pasiekimų tyrimus ir patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

26.11. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius; įtraukia mokinius į tvarkos organizavimą ir palaikymą Mokyklos teritorijoje;

26.12. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, prireikus specialiąją ir medicinos pagalbą, užtikrina profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą bei minimalios priežiūros priemones;

26.13. organizuoja tėvų (kitų teisėtų mokinių atstovų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

26.14. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;

26.15. draudžia Mokykloje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;

26.16. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

26.17. organizuoja Mokykloje mokinių maitinimą ir vežiojimą;

26.18. inicijuoja tėvų, ugdytinių, bendruomenės narių ir kitų suinteresuotų atsakingų pareigūnų budėjimą renginių metu;

26.19. užtikrina interesantų ir svečių, apsilankančių Mokykloje, kontrolę ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į ją ir jos teritoriją;

26.20. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

26.22. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

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

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Mokykla, įgyvendindama pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama paskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:

- 27.1. parinkti ugdymo(si) ir mokymo(si) metodus, formas, būdus;
- 27.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus;
- 27.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 27.4. vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius projektus;
- 27.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 27.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 27.7. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;
- 27.8. skatinti vietos bendruomenės socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą, toleranciją, ugdyti atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;
- 27.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 28. Mokykla, siekdama tikslų, įgyvendindama uždavinius ir atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:
 - 28.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
 - 28.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, patyčios, prievartos apraiškomis ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
 - 28.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą;
 - 28.4. užtikrinti ugdymo programų vykdymą;
 - 28.5. vykdyti mokinių karjeros ugdymo bei Vaiko minimalios priežiūros priemones.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
 - 29.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 29.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 29.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 29.4. bendrąsias programas (priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio), individualizuotas ir pritaikytas bei ikimokyklinio ugdymo programas.
- 30. Mokyklai vadovauja nepriekaištingos reputacijos direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka.

Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų dėl šių priežasčių:

 - 30.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;
 - 30.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti

nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas;

31. Mokyklos direktorius atšaukiamas Klaipėdos rajono savivaldybės mero motyvuotu potvarkiu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

32. Mokyklos direktorius:

32.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų vykdymui;

32.2. teikia informaciją visuomenei, Mokyklos bendruomenei apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius Mokyklos veikloje bei perspektyvas, išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių siūlymus bei pageidavimus, skatina juos dalyvauti valdyme;

32.3. inicijuoja Mokyklos nuostatų, strateginio plano, veiklos planų, ugdymo planų ir kitų dokumentų rengimą, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei rajono švietimo politiką;

32.4. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinis Mokyklos bendruomenės santykius;

32.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

32.6. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vertina jų veiklą Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

32.7. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia svarstyti Mokyklos tarybai;

32.8. kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;

32.9. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga;

32.10. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;

32.11. palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos padaliniais, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, Pedagogine psichologine tarnyba, nevalstybinėmis organizacijomis;

32.12. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu bei minimalios priežiūros priemonių organizavimu;

32.13. rūpinasi savo ir mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

32.14. sudaro sąlygas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Savivaldybės administracijos Švietimo padaliniui ir kitoms įgaliotoms institucijoms stebėti ir įvertinti Mokyklos veiklą;

32.15. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;

32.16. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

32.17. rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais;

32.18. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, mokytojui, kitiems Mokyklos darbuotojams, kurių atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

32.19. organizuoja pasiekimų patikrinimus, nustatyta tvarka teikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo padaliniui, Nacionalinei švietimo agentūrai;

32.20. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;

32.21. organizuoja ir užtikrina mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;

32.22. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Mokyklos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkinės operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;

32.23. nustato konsultuodamasis su darbuotojų atstovais Mokyklos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu, pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti;

32.24. sudaro Mokyklos vardu sutartis su kitomis institucijomis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti Mokyklos darbuotojus;

32.25. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.26. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

32.27. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metinę veiklos ataskaitą ir Mokyklos metinius ataskaitų rinkinius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

32.28. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui, kitiems darbuotojams.

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

33. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį 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.

34. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:

34.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;

34.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų, ugdymo plano ir kitų veiklą reglamentuojančių dokumentų;

34.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

35. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų Metodinės grupės ir Metodinė taryba.

36. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo sritis, dalykus ar laikinai tam tikrai pedagoginei problemai spręsti. Metodinių grupių nariai yra visi Mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

37. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių dvejiems metams išrinktas pirmininkas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

38. Metodinės grupės funkcijos:

38.1. racionaliai derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo proceso organizavimą, vertinimą;

38.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, dalykų integraciją, ugdymo procese mokytojų sukauptą patyrimą;

38.3. susitaria dėl bendrojo ugdymo dalykų planų rengimo principų ir tvarkos; ugdymo dalykų, jų modulių pasiūlos;

38.4. suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimą;

38.5. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, modulių, pasirenkamųjų dalykų pasiūlos;

38.6. aptaria tarpdalykinę integraciją, sudaro individualiąsias dalykų programas, gabių ir specialiųjų poreikių turinčių mokinių ugdymo individualizuotas programas;

38.7. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

38.8. aptaria ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą;

38.9. nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

38.10. konsultuoja dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų, dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;

38.11. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Metodinei tarybai, direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, Mokytojų tarybai;

38.12. dalijasi gerąja patirtimi;

38.13. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus Metodinei tarybai, Mokytojų tarybai, Mokyklos ugdymo plano rengimo grupei dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

38.14. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, ar jie atitinka Mokyklos ir mokytojų poreikius;

38.15. Metodinių grupių pirmininkus ir mokytojus metodininkus bei mokytojus ekspertus jungia Metodinė taryba. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

39. Metodinei tarybai vadovauja atviru balsavimu Metodinėje taryboje dvejiems metams išrinktas pirmininkas, kuris, šaukdamas posėdžius, apie laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Metodinės tarybos funkcijos:

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

39.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių Metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

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

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

- 39.5. prireikus, vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;
- 39.6. teikia siūlymus Metodinėms grupėms, Mokyklos vadovui, jo pavaduotojams dėl veiklos gerinimo;
- 39.7. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;
- 39.8. Metodinės tarybos pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina.
- 40. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.
- 41. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.
- 42. Mokyklos direktoriui ir kitiems darbuotojams, padariusiems darbo pareigų pažeidimą, atsakomybė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

- 43. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovų. Taryba telkia narius demokratiniam Mokyklos valdymui, aktualiems Mokyklos veiklos klausimams spręsti, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams. Taryba renkama dvejimms metams, kadencijų skaičius neribojamas.
- 44. Tarybą sudaro 13 narių: 4 – tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, 4 – mokytojai, 4 – mokiniai, 1 – vietos bendruomenės atstovas. Tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių renka Tarybos nariai atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai:
 - 44.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) į Tarybą renkami Tėvų tarybos posėdyje. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;
 - 44.2. mokytojų atstovai į Tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;
 - 44.3. 5–10 kl. mokinių atstovai į Tarybą renkami Mokinių tarybos posėdyje iš jos narių. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai arba kandidatai pasisiūlo patys;
 - 44.4. bendruomenės atstovą į Tarybą deleguoja vietos seniūnijos seniūnaičių sueiga;
 - 44.5. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;
 - 44.6. 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. Į posėdžius gali būti kviečiami kiti Mokyklos atstovai: rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys;
 - 44.7. 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, lemia pirmininko pavaduotojo balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami

Mokyklos direktoriaus įsakymu;

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

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

44.10. 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.

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

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

47. Tarybos funkcijos:

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

47.2. pritaria Mokyklos strateginiam, metiniams veiklos planams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos administracijos;

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

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

47.5. atlieka ūkinės ir finansinės Mokyklos veiklos priežiūrą, teikia siūlymus Savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

47.6. svarsto Mokyklos mokytojų, tėvų, mokinių savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

47.7. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas;

47.8. pritaria siūlymams dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių, gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų rengimo;

47.9. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos administracijos teikiamais klausimais;

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

48. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas, ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimus. Į Mokytojų tarybą, vadovaujantis proporcingumo principu, renkami 9 nariai iš visų Mokykloje dirbančių mokytojų:

48.1. Mokytojų taryba renkama dvejais metams. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius;

48.2. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejiems metams renka Mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

48.3. 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 laikotarpiui;

48.4. 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 sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis;

48.5. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus;

48.6. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

49. Mokytojų tarybos funkcijos:

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

49.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

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

49.4. analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

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

49.6. teikia siūlymus dėl mokytojų kompetencijų tobulinimo poreikių ir prioritetų;

49.7. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis švietimo įstaigomis;

49.8. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos administracijos teikiamais, klausimais.

50. Mokinių taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo Mokykloje. Ją sudaro po du 4–10 klasių mokinius, išrinktus klasių susirinkimuose. Mokinių taryba renkama vieneriems metams.

51. Mokinių tarybai vadovauja mokinių Prezidentas, 7–10 klasių mokinys, išrinktas visuotiniuose Prezidento rinkimuose. Mokinių tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas mokytojas;

52. Mokinių tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per pusmetį. Prireikus, Prezidento ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva, gali būti sušauktas neeilinis Mokinių tarybos posėdis. Posėdžius šaukia Prezidentas.

53. Mokinių tarybos funkcijos:

53.1. deleguoja savo atstovus į Mokyklos tarybą;

53.2. planuoja ir organizuoja mokinių popamokinę veiklą ir laisvalaikį Mokykloje;

53.3. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

53.4. organizuoja savanorių judėjimą;

53.5. koordinuoja klasių savivaldos institucijų veiklą;

53.6. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

53.7. svarsto mokinių pareigų ir teisių Mokykloje ir už Mokyklos ribų klausimus;

53.8. svarsto Mokyklos direktoriaus ar kuriojo nors direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamus klausimus.

54. Tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Jos nariai – klasių (grupių) tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų deleguoti asmenys. Tėvų taryba renkama kiekvienais mokslo metais, jai vadovauja susirinkimo metu atviru balsavimu balsų dauguma išrinktas pirmininkas.

55. Posėdžiai šaukiami ne rečiau, kaip du kartus per metus. Prireikus, pirmininko arba Mokyklos direktoriaus iniciatyva, šaukiamas neeilinis posėdis.

56. Tėvų taryba:

56.1. padeda spręsti šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimo klausimus;

56.2. organizuoja susirinkimus, diskusijas dėl ugdymo kokybės, lankomumo, mokinių maitinimo, ugdymo aplinkos gerinimo ir kitais klausimais;

56.3. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

56.4. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

56.5. padeda organizuoti renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti profesinį orientavimą;

56.6. inicijuoja paramos Mokyklai teikimą.

57. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ar klasės vadovo iniciatyva gali būti renkamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas. Klasės tėvų komitetui vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Klasės tėvų komitetas su klasės vadovu aptaria lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Tėvų tarybai.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

60. Mokyklos pagalbos mokiniui 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.

61. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas kiekvienais

metais vykdomas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

62. Mokykla patikėjimo teise ar pagal panaudos sutartis valdo, naudojami ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriu bei ugdymo priemonėmis, kitu ilgalaikiu materialiuoju, ilgalaikiu nematerialiuoju ir trumpalaikiu turtu įstatymų ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

63. Mokyklos lėšų šaltiniai:

63.1. valstybės biudžeto lėšos;

63.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

63.3. lėšos už teikiamas paslaugas, patalpų nuomą bei paramos ir labdaros lėšos;

63.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

64. Lėšos naudojamos Savivaldybės tarybos teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis sąmatomis.

65. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Savivaldybės tarybos ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.

66. 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.

67. Mokyklos veiklą prižiūri Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, jos įgaliotos institucijos, Savivaldybė arba Savivaldybės įgaliotos 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.

68. Veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja Mokyklos direktorius.

69. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės institucijos ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei kitos Savivaldybės įgaliotos institucijos.

70. Mokyklos higieninę ir maisto kokybės priežiūrą vykdo Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Nacionalinis visuomenės sveikatos centras prie Sveikatos apsaugos ministerijos bei Savivaldybės Visuomenės sveikatos biuras. Planinius priešgaisrinius techninius patikrinimus vykdo Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Mokykla turi interneto svetainę <https://www.endriejavomokykla.lt/>, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Joje skelbiami pranešimai, kuriuos, remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

72. Mokyklos buveinė keičiama, filialai (skyriai) steigiami ir jų veikla nutraukiama Savivaldybės tarybos sprendimu.

73. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės ar Mokyklos tarybos iniciatyva arba pasikeitus bendriesiems reikalavimams valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų nuostatomis. Nuostatų pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.

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

75. Mokyklos direktorius apie Savivaldybės tarybos sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo arba tipo keitimo, struktūros pertvarkos privalo informuoti Mokyklos bendruomenę teisės aktų nustatyta tvarka. Mokykla privalo vykdyti mokymo sutartyje numatytus Mokyklos įsipareigojimus mokiniams bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir darbuotojų sutartyse numatytus įsipareigojimus darbuotojams.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Klaipėdos r. Endriejavo pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-27 Nr. T11-85
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Bronius Markauskas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-28 12:17
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žyme nurodytas laikas	2025-02-28 12:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-03 08:21 - 2026-01-02 08:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	T11-85_1.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250226.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. parašo pasirašymo sertifikatas "META-INF/signatures/signatures0.xml#signature_0" yra atšauktas (OCSP): C=LT, SN=MARKAUSKAS, G=BRONIUS, CN=BRONIUS MARKAUSKAS, E=br.markauskas@gmail.com
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-08 nuorašą suformavo Vilma Ugintienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-08)