

KLAIPĖDOS LIUDVIKO STULPINO PROGIMNAZIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ar struktūros pertvarkos tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazija, trumpasis pavadinimas – Liudviko Stulpino progimnazija. Duomenys apie mokyklą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190451477.

3. Mokykla įsteigta Klaipėdos miesto valdybos 1991 m. liepos 30 d. sprendimu Nr. 314 kaip Klaipėdos 28-oji vidurinė mokykla. Klaipėdos miesto tarybos 1997 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. 124 mokyklai suteiktas Liudviko Stulpino vardas. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2001 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. 114 mokykla pavadinta Klaipėdos Liudviko Stulpino pagrindine mokykla, o Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2012 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T2-165 – Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazija.

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

5. Mokyklos savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, 91502 Klaipėda.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – Bandužių g. 4, 95261 Klaipėda.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, tipas – progimnazija, pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija.

9. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių.

10. Mokykloje ugdymas vykdomas grupinio mokymosi forma kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu ir pavienio mokymosi forma savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu.

11. Mokykloje įgyvendinamos priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programos, pagrindinio ugdymo programos pirmoji dalis, kryptingo meninio ugdymo programa ir kitos neformaliojo vaikų švietimo programos.

12. Mokykloje išduodami pradinio išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimai.

13. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

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

14. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
15. Mokyklos veiklos rūšys:
 - 15.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 15.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 15.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 15.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 15.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 15.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 15.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 15.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 15.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 15.3.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 15.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 15.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 15.3.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 15.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
16. Mokyklos veiklos tikslas – padėti mokiniui mokytis pagal gebėjimus, įgyti sociokultūrinės, dorinės, tautinės ir pilietinės brandos pagrindus, technologinio raštingumo pradmenis ir bendrąjį raštingumą, išsiugdyti siekimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau.
17. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 17.1. teikti mokiniams kokybišką ugdymą;
 - 17.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 17.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
 - 17.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
18. Vykdydama jai pavestus uždavinius mokykla:
 - 18.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, įgyvendina kryptingo meninio ugdymo programas.
 - 18.2. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, patikrinimuose teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 18.3. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių krikščioniškąjį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius;
 - 18.4. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, prireikus specialiąją ir medicinos pagalbą, užtikrina ugdymą karjerai bei minimalios priežiūros priemones;
 - 18.5. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 18.6. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 18.7. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalytis gerąja patirtimi;
 - 18.8. vykdo žalingų įpročių prevenciją, draudžia mokykloje ir jos teritorijoje turėti, vartoti energetinius gėrimus, tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius bei riboja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą;
 - 18.9. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
 - 18.10. organizuoja mokykloje mokinių maitinimą ir vežiojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 18.11. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

19. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai mokiniams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

- 20.1. parinkti ugdymosi(si) metodus, formas ir būdus;
- 20.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;
- 20.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 20.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 20.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 20.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

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

23. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai.

24. Direktorius:

24.1. organizuoja mokyklos darbą, kad būtų įgyvendintas mokyklos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

24.2. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, mokslo metų ugdymo plano ir švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

24.3. tvirtina mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

24.6. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos mokinių ir darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė, bendruomenės narių elgesio ir etikos normos;

24.7. organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus, patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.8. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

24.9. organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, išorinį vertinimą;

24.10. leidžia įsakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;

24.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

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

24.13. sudaro mokyklos vardu sutartis;

24.14. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;

- 24.15. valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;
- 24.16. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 24.17. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 24.19. atstovauja mokyklai kitose institucijose;
- 24.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams;
- 24.21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
25. Mokyklos direktorius atsako už:
- 25.1. mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
- 25.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 25.3. demokratinį mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią mokyklos aplinką;
- 25.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 25.5. veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
26. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:
- 26.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl mokyklos veiklos plėtros;
- 26.2. teikia siūlymus dėl mokyklos metinio veiklos, mokslo metų ugdymo planų sudarymo, mokyklos struktūros, nuostatų pakeitimų;
- 26.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
27. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.
28. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo sritis ar dalykus.
29. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių dvejiems metams išrinktas pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.
30. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami mokyklos direktoriaus įsakymu.
31. Metodinės grupės pirmininkas apie savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ji rinkusiems metodinės grupės nariams.
32. Metodinė grupė:
- 32.1. derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą;
- 32.2. aptaria naujus dokumentus, metodikų naujoves, dalykų integraciją, mokytojų sukauptą patyrimą;
- 32.3. tariasi dėl mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, mokomųjų dalykų, jų modulių pasiūlos;
- 32.4. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;
- 32.5. dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;
- 32.6. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;
- 32.7. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;
- 32.8. teikia siūlymus metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

33. Metodinių grupių pirmininkus jungia metodinė taryba. Metodinės tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu dvejiems metams mokytojų taryboje.

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

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

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

37. Metodinės tarybos pirmininkas apie savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ji rinkusiems metodinės tarybos nariams ir mokytojų tarybai.

38. Metodinė taryba:

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

38.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

38.3. aptaria mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

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

38.5. vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą.

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

40. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą mokykloje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

41. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems mokyklos interesams.

42. Tarybą sudaro 9 nariai: tris tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų taryba, tris mokytojus – mokytojų taryba, tris mokinius – mokinių taryba.

43. Tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininkas.

44. 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. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Į posėdžius gali būti kviečiami mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys.

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

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

47. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

48. Taryba:

48.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

48.2. pritaria mokyklos strateginiam, metinės veiklos planams, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems mokyklos direktoriaus;

48.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos nuostatų pakeitimo, mokyklos struktūros tobulinimo;

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

48.5. teikia siūlymus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo ir lėšų panaudojimo;

48.6. svarsto mokyklos savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui;

48.7. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas, teikia siūlymus, atestuojant mokyklos direktorių, jo pavaduotojus;

48.8. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.

49. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

50. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius. Sekretorius renkamas atviru balsavimu dvejiems metams.

51. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tą dieną dirbančių mokytojų tarybos narių. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

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

53. Mokytojų taryba:

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

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

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

53.4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

53.5. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.

54. Mokykloje veikia mokinių savivaldos institucijos – mokinių komitetai klasėse ir mokinių taryba.

55. Mokinių komitetą sudaro 3–5 nariai, išrinkti atviru balsavimu klasės mokinių susirinkime dvejiems metams. Mokinių komitetui vadovauja klasės mokinių susirinkimo išrinktas seniūnas.

56. Posėdžius šaukia seniūnas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokinių komiteto narių.

57. Nutarimai priimami mokinių komiteto posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma ir yra teisėti, jei neprieštaruja teisės aktams. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia seniūno balsas. Jeigu seniūnas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas.

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

59. Mokinių komiteto nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiam klasės mokinių susirinkimui.

60. Mokinių komitetas:

60.1. planuoja ir organizuoja klasės mokinių nepamokinę veiklą;

60.2. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu klasėje, mokinių lankomumu;

60.3. svarsto klasės vadovo teikiamus klausimus.

61. Mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, kurią sudaro po 2 mokinius iš 5–8 klasių: seniūnas ir klasės susirinkime atviru balsavimu išrinktas mokinys. Mokinių tarybos pirmininką renka mokinių tarybos nariai atviru balsavimu dvejiems metams.

62. Mokinių tarybos posėdžius šaukia pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokinių tarybos posėdis.

63. Mokinių tarybos posėdis ir jame priimti nutarimai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių ir neprieštaruja teisės aktams. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokinių tarybos pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas.

64. Mokinių 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 mokinių tarybos nario pareigomis.

65. Mokinių tarybos nariai apie savo veiklą atsiskaito visuotiniame mokinių susirinkime mokslo metų pabaigoje.

66. Mokinių taryba:

66.1. padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

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

66.3. organizuoja savanorių judėjimą;

66.4. atstovauja mokinių interesams Taryboje bei kitose savivaldos institucijose, tarpininkauja ginant mokinių teises mokykloje;

66.5. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje;

66.6. dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

66.7. svarsto mokyklos direktoriaus ar kurio nors direktoriaus pavaduotojo teikiamus klausimus.

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

68. Tėvų komitetą sudaro 3–5 nariai, išrinkti dvejiems metams atviru balsavimu klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo dauguma.

69. Tėvų komiteto nariai atviru balsavimu renka pirmininką, kuris šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.

70. Tėvų komiteto posėdis ir jame priimti nutarimai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių ir neprieštarauja teisės aktams. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas.

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

72. Tėvų komiteto nariai mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos rinkusiam klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

73. Tėvų komitetas:

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

73.2. padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti ugdymą karjerai;

73.3. inicijuoja paramos mokyklai teikimą;

73.4. teikia siūlymus tėvų tarybai ir mokyklos direktoriui.

74. Tėvų tarybą sudaro tėvų komitetų pirmininkai. Ji renkama dvejiems metams. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu pirmame posėdyje renka pirmininką.

75. Tėvų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdžius šaukia pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus tėvų tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis ir jame priimti nutarimai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių ir neprieštarauja teisės aktams. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas.

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

77. Tėvų tarybos nariai mokslo metų pabaigoje atsiskaito juos rinkusiam klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

78. Tėvų taryba:

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

78.2. analizuoja mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

78.3. deleguoja atstovus į Tarybą;

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

78.5. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, mokyklos renginiuose;

78.6. svarsto mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teikiamus klausimus.

79. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokinių, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų, tėvų (globėjų, rūpintojų)) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

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

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

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

82. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

84. Mokyklos lėšos:

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

84.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

84.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

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

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

87. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

90. Mokyklos nuostatai keičiami Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ar jos įgaliotos institucijos, mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija.

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

92. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma mokyklos struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė

Diana Čedavičienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2016 m. birželio 2 d.

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr. V3-4)