PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2022 m. d. sprendimu Nr.

**KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO** **NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROsios nuostatos**

1. Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (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, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, darbuotojų atleidimą iš darbo, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos r. Slengių mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Slengių mokykla-daugiafunkcis centras. Kodas juridinių asmenų registre – 302850915.
3. Mokykla įsteigta – 2012 m. rugsėjo 1 d.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos savininkas – Klaipėdos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).
7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Ji vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.
8. Mokyklos buveinė: Saulės g. 1, Slengių k., Sendvario sen., LT-92342 Klaipėdos r. sav.
9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas – 3120.
10. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.
11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras.
12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
13. Mokymo formos – grupinio, pavienio.
14. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis, savarankiškas.
15. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pritaikytos ir individualizuotos, neformaliojo vaikų švietimo.
16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
	1. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
	2. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas.
17. Mokyklos skyriai:
	1. Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro Jakų skyrius
	2. Skyriaus buveinė: Pergalės g. 2A, Jakų k., Sendvario sen., LT-96324 Klaipėdos r. sav.
	3. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
	4. Mokymo formos – grupinio, pavienio.
	5. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis, savarankiškas.
18. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pritaikytos ir individualizuotos, neformaliojo vaikų švietimo.
19. Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro Gindulių skyrius:
	1. Mokyklos buveinė – Daržų g. 2, Gindulių k., Sendvario sen., LT - 91276 Klaipėdos r. sav.
	2. mokymosi kalba – lietuvių kalba.
20. Skyriuje vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo.
21. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos 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, MOKYMOSI  PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

1. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
2. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
	1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas – 85.20;
	2. kitos švietimo veiklos rūšys:
		1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;
		2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;
		3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;
		4. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;
		5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60;
		6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas – 85.59.
3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
	1. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;
	2. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas – 68.20;
	3. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas – 90.0;
	4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas – 91.01;
	5. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas – 56.29;
	6. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas – 69.20.10;
	7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas – 86.90;
	8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas – 93.29.
4. Mokyklos veiklos tikslas – sudaryti sąlygas įgyti kokybišką išsilavinimą kiekvienam mokiniui, besimokančiam pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, finansinio raštingumo ir skaitmeninių technologijų taikymo gebėjimų kompetencijas, vertybines nuostatas. Ugdyti kūrybingą atsakingą pilietį, plėtojant edukacinių, kultūrinių, sportinių ir kitokių paslaugų infrastruktūrą bendruomenėje, atsižvelgiant į jos poreikius būtinus tolimesniam mokymuisi.
5. Mokyklos veiklos uždaviniai:
	1. organizuoti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programų vykdymą;
	2. užtikrinti socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą;
	3. teikti specialiąją pedagoginę ar/ir specialiąją pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams;
	4. teikti mokiniams socialinę pedagoginę ir psichologinę pagalbą;
	5. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymo (si) ir saviraiškos poreikius;
	6. skatinti mokinių savarankiškumą, kūrybiškumą, iniciatyvumą;
	7. stiprinti mokinių sveikos gyvensenos įpročius;
	8. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (si) ir darbo aplinką;
	9. nuolat stebėti mokinių savarankiškumo, kūrybiškumo, iniciatyvumo gebėjimus, sudaryti sąlygas jų tobulinimui, pagal šiandienos ir ateities aktualijas formuoti nuostatą mokytis visą gyvenimą, teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
	10. skatinti Mokyklos ir šeimos bendradarbiavimą;
	11. stiprinti Mokyklos bendruomenę, aktyvinti žmogiškųjų išteklių plėtrą, nuolat tobulinti pedagogines kompetencijas, skleisti gerąją patirtį, informuoti ir šviesti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);
	12. kurti Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros bei vertybinių nuostatų formavimo židinį;
6. Vykdydama uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:
	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;
	2. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
	3. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus Bendruosius ugdymo planus, Pradinio ugdymo bendrąsias programas, Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ir Ikimokyklinio ugdymo programos kriterijų aprašą, paiso ugdytinių poreikių įvairovės, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymosi būdus ir tempą;
	4. organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus, patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
	5. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
	6. vykdo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, profesinį orientavimą bei vaiko minimalios priežiūros priemones;
	7. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
	8. organizuoja nepamokinę, pailgintos mokymosi dienos grupės veiklą;
	9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti dalykines, metodines bei bendrąsias kompetencijas, dalintis gerąja patirtimi;
	10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
	11. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
	12. sudaro sąlygas sveikatos priežiūrai Mokykloje;
	13. statistinę informaciją apie mokinių sveikatą, naudoja sveikatos rizikos veiksnius Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimui ir išoriniam vertinimui bei stebėsenai;
	14. organizuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą, vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
	15. užtikrina saugią nuo smurto, prievartos apraiškų ir žalingų įpročių aplinką;
	16. užtikrina interesantų ir svečių, apsilankančių Mokykloje, kontrolę ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į ją ir jos teritoriją;
	17. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;
	18. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus teisės aktų nustatyta tvarka;
	19. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
	20. organizuoja neformalųjį suaugusiųjų švietimą atsižvelgdama į vietos bendruomenės poreikius;
	21. organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimą;
	22. rūpinasi vaikų ir jaunimo užimtumu;
	23. organizuoja neformalųjį švietimą Mokykloje, formuoja dorinį, tautinį, gamtinį, etninį, pilietinį sąmoningumą, puoselėja kultūrinę ir socialinę brandą;
	24. dalyvauja projektų rengime, ieško rėmėjų jiems įgyvendinti;
	25. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyriais bei tarnybomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijos darbuotojais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
	26. atlieka kitas įstatymuose ir teisės aktuose numatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Mokykla, įgyvendindama tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
	1. parinkti mokymosi metodus ir mokymosi veiklos būdus;
	2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
	3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
	4. vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
	5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
	6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
	7. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;
	8. skatinti vietos bendruomenės socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą, toleranciją, ugdyti atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;
	9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
2. Mokyklos pareiga užtikrinti:
	1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
	2. ugdymo programų vykdymą;
	3. atvirumą vietos bendruomenei;
	4. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
	5. geros kokybės švietimo ir ugdymo procesą.
3. Turėti kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatytų ir nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

###### IV SKYRIUS

###### MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

1. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
	1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
	2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
	3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
	4. Bendrąsias ugdymo programas (priešmokyklinio, pradinio), pritaikytas ir individualizuotas bei ikimokyklinio ugdymo programas.
2. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigasviešo 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.
3. Mokyklos direktorius:
	1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos planų vykdymui;
	2. inicijuoja Mokyklos nuostatų, strateginio plano ir metinių veiklos bei kitų švietimo programų, ugdymo planų, metinių išlaidų ir pajamų sąmatų rengimui ir įgyvendinimui;
	3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;
	4. suderinęs su Savivaldybe, tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
	5. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia Mokyklos tarybai derinti;
	6. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
	7. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vertina jų veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
	8. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
	9. kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą;
	10. rūpinasi Mokyklos intelektiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga;
	11. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklos kokybę, ugdymo rezultatus, išteklius, atsako už juos;
	12. palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos padaliniais, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene, Pedagogine psichologine tarnyba, nevalstybinėmis organizacijomis;
	13. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijų ir pasiekimų skelbimą viešai;
	14. organizuoja kvalifikuotos pagalbos teikimą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) teisės aktų ar Mokyklos veiklos dokumentų nustatyta tvarka; sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės pedagoginės, psichologinės pagalbos mokinimas teikimu bei Vaiko priežiūros įstatymo priemonių taikymu;
	15. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, pedagogų etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią nuo bet kokio smurto, prievartos ir žalingų įpročių aplinkos;
	16. rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu bei vaiko minimalios priežiūros priemonių organizavimu;
	17. rūpinasi savo ir mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
	18. sudaro sąlygas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Savivaldybės administracijos Švietimo padaliniui ir kitoms įgaliotoms institucijoms stebėti ir įvertinti Mokyklos veiklą;
	19. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
	20. rūpinasi Mokyklos ryšiais su savivaldybės administracijos skyriais, vietos bendruomene, nevalstybinėmis organizacijomis, kitomis įstaigomis ir institucijomis, juridiniais bei fiziniais asmenimis, bažnyčia ir kt;
	21. 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;
	22. skiria darbuotojams drausmines nuobaudas už darbo drausmės, darbų saugos ir priešgaisrinių reikalavimų pažeidimus;
	23. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai, energetiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;
	24. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Mokyklos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;
	25. užtikrina, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų, Švietimo, mokslo ir sporto ministro, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus ir Švietimo padalinio vedėjo įsakymų;
	26. rūpinasi Mokyklos tarptautiniais ryšiais;
	27. atstovauja Mokyklą kitose institucijose;
	28. teikia Savivaldybei reikalingus duomenis apie Mokyklos veiklą;
	29. teikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo padaliniui, Nacionalinei švietimo agentūrai, vadovaudamasis teisės aktais;
	30. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
	31. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
	32. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
	33. rengia Mokyklos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Savivaldybės merui reglamento nustatyta tvarka;
	34. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme;
	35. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kitiems darbuotojams.
4. 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 vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą.
5. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:
	1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
	2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų ar papildymų;
	3. kelia kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
	4. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
6. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos Metodinės grupės.
7. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo programas ar laikinai tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.
8. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių dvejiems metams išrinktas pirmininkas.
9. Metodinės grupės funkcijos:

39.1 racionaliai derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje /klasėje grupėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių parinkimą;

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

39.3. tariasi dėl mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, mokomųjų dalykų, jų modulių pasiūlos;

39.4. derina individualizuotas ir pritaikytas programas;

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

39.6.dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;

39.7. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis Metodinėmis grupėmis.

1. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo, kitais Mokyklos veiklos klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, kitų Mokyklos darbuotojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.
3. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja teisės aktai.

**V SKYRIUS**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

1. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos Tarybos kadencijos trukmė 2 metai. Taryba telkia Mokyklos mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus mokyklos darbuotojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.
2. Taryba sudaroma iš 7 narių: 3 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 2 mokytojai, 2 aptarnaujančio personalo darbuotojai. Į Tarybą tėvus (globėjus, rūpintojus) atviru balsavimu išrenka Mokyklos mokinių tėvų visuotinis susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, aptarnaujantį personalą – aptarnaujančio personalo darbuotojų susirinkimas. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
3. 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.
4. Tarybos nariai atviru balsavimu Tarybos posėdyje išrenka Tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos veiklą. Tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.
5. Posėdžius šaukia 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 sušauktas 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.
6. Tarybos funkcijos:
	1. plėtoja vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų bendruomenės narių demokratinės gyvensenos patirtį;
	2. svarsto ir išreiškia nuomonę dėl Mokyklos veiklos perspektyvų, pagrindinės veiklos krypčių, Nuostatų keitimo ir papildymo, pritaria Mokyklos strateginiams ir veiklos planams, darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, nustato ugdymo organizavimo tvarką, analizuoja ugdymo rezultatus;
	3. pritaria siūlymams dėl Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų rengimo;
	4. priima nutarimą dėl Mokyklos vadovo veiklos vertinimo;
	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;
	6. kontroliuoja ūkinę ir finansinę Mokyklos veiklą;
	7. deleguoja atstovus į Mokyklos atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas; vertina Mokyklos direktoriaus kasmetinę veiklą;
	8. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;
	9. Priima nutarimus kitais, teisės aktais nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.
7. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos specialistai bei kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.
	1. 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;
	2. 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;
	3. Posėdžius šaukia 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;
	4. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus, 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.
8. Mokytojų tarybos funkcijos:
	1. svarsto praktinius valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

 50.2. svarsto Mokyklos strateginį ir veiklos planus, aptaria ugdymo planų, Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir pasiekimų klausimais;

 50.3. derina ugdymo turinį ir metodus prie Mokyklos keliamų uždavinių ir bendruomenės poreikių, svarsto ugdymo (si) turinio derinimą tarpusavyje; analizuoja ugdymo planų, Mokyklos veiklos planų ir ugdymo programų realizavimą;

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

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

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

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

51. Mokykloje pagal poreikį veikia mokinių savivalda.

 52. Mokykloje gali veikti klasių, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) renka balsų dauguma klasės, grupių susirinkimuose. Tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai kartu su mokytojais planuoja veiklą ir padeda spręsti iškilusias organizacines ir kitas klasės, grupių bei Mokyklos problemas.

**VI SKYRIUS**

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

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

 54. 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.

 55. 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**

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

 57. Mokyklos lėšų šaltiniai:

* 1. valstybės biudžeto lėšos;
	2. savivaldybės biudžeto lėšos;
	3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
1. Lėšos naudojamos pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas naudojimo taisykles ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas sąmatas.
2. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko Savivaldybės tarybos ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.
3. 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.
4. 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 valstybinės valdžios institucijas apie Mokyklos teikiamą ugdymo kokybę.
5. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės institucijos ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei kitos Savivaldybės įgaliotos institucijos.
6. Mokyklos higieninę ir maisto kokybės priežiūrą vykdo Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba bei Nacionalinis visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos Klaipėdos departamento Gargždų skyrius.
7. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja direktorius.

**VIII  SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 65. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus. Joje skelbiami pranešimai, kuriuos, remiantis Nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

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

67. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka vadovaujantis Civilinio kodeksu, Švietimo įstatymu, savivaldybės iniciatyva Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**