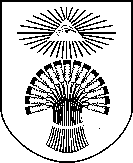
**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio 29 d. Nr. T1-220

Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Plungės Senamiesčio mokyklos nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Plungės Senamiesčio mokyklos direktorių Paulių Zakalskį įregistruoti nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.

3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugsėjo 27 d. sprendimą Nr. T1-174 „Dėl Plungės Senamiesčio mokyklos nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2020 m. spalio 29 d.

sprendimu Nr. T1-220

**PLUNGĖS SENAMIESČIO MOKYKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

* 1. Plungės Senamiesčio mokyklos nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja Plungės Senamiesčio mokyklos (toliau - Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, 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, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
  2. Mokyklos oficialusis pavadinimas - Plungės Senamiesčio mokykla, trumpasis pavadinimas - Senamiesčio mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 291130450.
  3. Mokykla įsteigta 1975 metais.
  4. Teisinė forma - biudžetinė įstaiga.
  5. Priklausomybė - Savivaldybės mokykla.
  6. Savininkas - Plungės rajono savivaldybė.
  7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Plungės rajono savivaldybės taryba, kuri:
     1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
     2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
     3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;
     4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
     5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
     6. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
  8. Mokyklos buveinė: Minijos g. 5, LT-90161 Plungė.
  9. Mokyklos grupė - bendrojo ugdymo mokykla.
  10. Mokyklos tipas - pagrindinė mokykla.
  11. Mokyklos pagrindinė paskirtis - pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.
  12. Kitos paskirtys:
      1. pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla;
      2. pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.
  13. Mokymo kalba - lietuvių.

14. Mokykloje taikomos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. Mokymosi formos: grupinio mokymosi ir pavienio mokymosi.

14.2. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, individualus, savarankiškas ir nuotolinis.

15. Vykdomos švietimo programos:

15.1. pradinio ugdymo programa;

15.2. pradinio ugdymo individualizuota programa;

15.3. pagrindinio ugdymo programa;

15.4. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;

15.5. neformaliojo švietimo programos.

16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka:

16.1. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

16.2. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.3. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

16.4. Pažymėjimas;

16.5. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

16.6. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir pavadinimu „Plungės Senamiesčio mokykla“, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką; savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS**

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

* + - * 1. Mokyklos veiklos sritis - švietimas, kodas 85.
        2. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

pagrindinė veiklos rūšis - pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

kitos švietimo veiklos rūšys:

pradinis ugdymas, kodas 85.20;

sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

20.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

20.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.7. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;

20.8. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.

Mokyklos veiklos tikslas: plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetenciją, būtiną sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

Mokyklos veiklos uždaviniai:

Užtikrinti mokiniams kokybišką pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) aplinką;

garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą.

Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla:

kuria ir sistemingai atnaujina ugdymo turinį, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus;

rengia pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;

sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose;

vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

organizuoja mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus (ir kitus mokymosi pasiekimų patikrinimo būdus) pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;

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

sudaro palankias veiklos sąlygas veikti mokinių ir jaunimo organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą tvarką;

tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu organizuoja mokamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupes, popamokinę mokinių priežiūrą, klubus, būrelius, stovyklas, kultūrines pažintines išvykas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

sudaro sąlygas darbuotojams profesiškai tobulėti;

užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;

vadovaudamasi mokinių maitinimo mokyklose paslaugų teikimo sutarties nuostatomis, kontroliuoja mokinių maitinimo paslaugų kokybę, asortimentą ir kitų sutarties su paslaugų teikėju sąlygų vykdymą;

teikia įvairią informaciją Plungės rajono savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka;

vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos įsivertinimą;

nusistato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą pagal Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašą;

atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Mokykla, įgyvendindama pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama priskirtas funkcijas:
   1. turi teisę:
      1. parinkti ugdymo (-si) ir mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
      2. kurti naujus ugdymo (-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;
      3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
      4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
      5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
      6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
      7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
   2. privalo:
      1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
      2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
      3. teikti informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją ir kitą pagalbą;
      4. vykdyti profesinį orientavimą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones;
      5. informuoti apie vaiko teisių pažeidimus vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus);
      6. apie Mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, keliančius pavojų mokinių sveikatai ir saugumui, direktorius, jo nesant, - budintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja steigėją, Vaiko teisių apsaugos skyrių.

**IV SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

* + - * 1. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Plungės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

suderintą su Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba, ir patvirtintą Mokyklos direktoriaus.

* + - * 1. Mokyklos direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Plungės rajono savivaldybės meras LR Vietos savivaldos ir švietimo įstatymų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Plungės rajono savivaldybės merui, o atskaitingas Plungės rajono savivaldybės tarybai.
        2. Direktorius:

vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinės veiklos programos, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir kitų darbuotojų veiklos sritis;

tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

priima mokinius savininko nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, tvirtina Mokinių elgesio taisykles, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

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

kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, suderinęs su Mokyklos taryba;

sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;

leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

sudaro darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams - galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

informuoja apie vaiko teisių pažeidimus savininką ir Vaiko teisų apsaugos skyrių pagal direktoriaus patvirtintą Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarką;

vykdo kitas teisės aktuose, pareigybės aprašyme ir Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

* + - * 1. Mokyklos direktorius atsako:

už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, demokratinį Mokyklos valdymą, veiklos rezultatus, tinkamą funkcijų atlikimą;

už bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių elgesio ir etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

už gerą ir veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

už bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

už viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą;

28.6. už pagal LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

* + - * 1. Mokyklos direktoriaus kasmetinės eilinės atostogos, ilgalaikės komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, nemokamų atostogų metu ar dėl kitų priežasčių jo nebuvimas darbe įforminamas mero potvarkiu.
        2. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti mokiniams ugdyti: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.
        3. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai ir klasių auklėtojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja metodinių grupių vadovai, koordinuoja metodinė taryba. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**V SKYRIUS**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

* + - * 1. Mokyklos taryba (toliau - Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.
        2. Mokyklos taryba sudaroma lygiomis dalimis iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) (7), mokytojų (7), mokinių (5 - 10 klasių) atstovų (7). Tėvų atstovai renkami slaptu balsavimu visų klasių tėvų atstovų susirinkime, mokytojų atstovai renkami slaptu balsavimu mokyklos mokytojų tarybos posėdyje, mokinių atstovai renkami slaptu balsavimu mokinių Tarybos susirinkimuose.
        3. Tarybos nariai renkami trejų metų laikotarpiui. Tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Tarybos narys renkamas pirmame atitinkamos grupės susirinkime.
        4. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.
        5. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.
        6. Taryba:

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

pritaria Mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai ir ugdymo planui, Mokyklos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;

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

svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

teikia siūlymus savininkui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

svarsto Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo (-si) ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

* + - * 1. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.
        2. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.
        3. 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, švietimo pagalbą telkiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
        4. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.
        5. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Mokytojų tarybos nutarimai privalomi visiems mokytojams. Nutarimai skelbiami Mokyklos skelbimų lentoje.
        6. Mokytojų taryba aptaria praktinius švietimo kaitos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, diskutuoja dėl Mokyklos veiklos programos, pataria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimais; kartu su ugdymo procese dalyvaujančiais specialistais aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus.
        7. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija - Mokinių taryba. Jos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius. Mokinių tarybos narius klasių susirinkimuose renka vienerių mokslo metų kadencijai visos pagal pagrindinio ugdymo programą besimokančios klasės. Tarybos narių skaičius atitinka 5-10 klasių skaičių. Tarybai vadovauja jos narių susirinkime išrinktas pirmininkas. Taip pat renkamas pavaduotojas ir 5 tarybos aktyvo nariai, kurie atstovauja mokiniams Mokyklos taryboje.

Mokinių taryba dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, inicijuoja ir padeda organizuoti akcijas, vykdyti prevencines programas.

Mokinių tarybos susirinkimai vyksta ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma. Mokinių tarybos nutarimai privalomi visiems mokiniams.

* + - * 1. Klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija - Tėvų aktyvas - renkamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Šiai institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Tėvų aktyvas aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį informavimą, teikia siūlymus Mokytojų, Mokinių ir Mokyklos taryboms bei direktoriui.
        2. Mokinių ugdymo (-si) organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

**VI SKYRIUS**

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

**ATESTACIJA**

* + - * 1. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
        2. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
        3. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
        4. Mokyklos pedagogai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

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

* + - * 1. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų nustatyta tvarka.

52. Mokyklos lėšų šaltiniai:

52.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Plungės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

52.2. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

53. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Plungės rajono savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija ir Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

58. Pranešimai, kuriuos pagal teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, Plungės rajono savivaldybės interneto svetainėje, Mokyklos ir mokytojų kambario skelbimų lentose.

59. Mokyklos nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

60. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

1. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytas nuostatas, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.
3. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose mokyklos savininkui paskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos teisės aktai ar Plungės rajono savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti savivaldybės meras ar savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas vykdo savivaldybės meras ar savivaldybės administracijos direktorius be atskiro šių Nuostatų pakeitimo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_