

KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos pilnas pavadinimas: Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinė mokykla; traumpasis pavadinimas: Kretingalės pagrindinė mokykla. Kodas juridinių asmenų registre 191790854.

3. Mokykla įsteigta: 1869 m. Mokyklos veiklos pradžia: 1935 m. rugsėjo 1 d. Klaipėdos krašto pradžios mokyklų Kretingalės liaudies mokykla. Mokyklos įsteigimo teisinių aktų neišliko.

3.1. 1949–1950 m. m. Mokykla tapo septynmete;

3.2. 1950–1960 m. m. Mokykla tapo aštuonmete;

3.3. 1987–1988 m. m. Mokykla tapo devynmete;

3.4. 1994–1995 m. m. Mokykla tapo pagrindine.

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 – Klaipėdos g. 32, LT-96330 Kretingalė, Klaipėdos r. sav.

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

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo formos – grupinio ir pavienio.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis, savarankiškas mokymasis.

15. Mokykloje vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis, priešmokyklinis, pradinis, pagrindinis ugdymas.

16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai.

17. Mokyklos skyriai:

17.1. Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos Girkalių skyrius:

17.1.1. buveinė – Sodų g. 2, Girkalių k., Kretingalės sen., LT-00172 Klaipėdos r. sav.;

17.1.2. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis, priešmokyklinis, pradinis ugdymas;

17.1.3. mokymo kalba – lietuvių kalba.

17.2. Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrius:

17.2.1. buveinė – Gėlių g. 2, Kretingalės mst., LT-96332 Klaipėdos r. sav.;

17.2.2. vykdomos švietimo programos: ikimokyklinis, priešmokyklinis ugdymas;

17.2.3. mokymo kalba – lietuvių kalba.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos registruotuose bankuose. Mokykla savo veiklą grindžia Vaiko teisu 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 SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
- 20.1. pagrindinė veiklos rūšis: pagrindinis ugdymas, kodas – 85.31.10;
- 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 20.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.10;
- 20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;
- 20.2.3. pradinis ugdymas, kodas – 85.20;
- 20.2.4. kitas mokymas, kodas – 85.5;
- 20.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;
- 20.2.6. kultūrinis švietimas, kodas – 85.52;
- 20.2.7. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas – 85.59;
- 20.2.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas – 85.60.
21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 21.1. kitas niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas – 49.39;
- 21.2. kiti statybos baigiamieji ir apdailos darbai, kodas – 43.39;
- 21.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas – 56.29;
- 21.4. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas – 69.20.10;
- 21.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas – 68.20;
- 21.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas – 86.90;
- 21.7. variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.1;
- 21.8. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.33;
- 21.9. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas – 91.01;
- 21.10. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;
- 21.11. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas – 90.0.
22. Mokyklos veiklos tikslas – kurti sąlygas mokiniui tenkinti prigimtinius, kultūros, etninius, socialinius, pažintinius poreikius, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą atsakingą pilietį, įgijusį bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolimesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.
23. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 23.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį pradinį, pagrindinį ugdymą;
- 23.2. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką;
- 23.3. sudaryti mokiniams sąlygas įgyti sociokultūrinio raštingumo pagrindus, padėti išsiugdyti asmeninę, socialinę, pažinimo bei kultūrinę kompetenciją, reikalingą sėkmingai išskylančių asmeninių bei socialinių gyvenimo klausimų sprendimui;
- 23.4. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandieninio gyvenimo ir ateities poreikius;
- 23.5. ugdyti mokinių gebėjimą kritiškai mąstyti, spręsti problemas;
- 23.6. atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

- 23.7. ugdyti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti;
- 23.8. užtikrinti švietimo sistemos principų – lygių galimybių suteikimo, kontekstualumo, veiksmingumo ir tęstinumo įgyvendinimą;
- 23.9. formuoti Mokyklos ugdymo programų turinį, kurį sudaro žinių, įgūdžių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų sistema, sistemingai ją atnaujinti.
24. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:
- 24.1. formuoja ir įgyvendina 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, paiso ugdytinių poreikių įvairovės, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymosi būdus ir tempą;
- 24.2. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
- 24.3. teikia ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo mokiniams psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir prireikus specialiąją pagalbą;
- 24.4. užtikrina mokinių profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą bei minimalios priežiūros priemonių vykdymą;
- 24.5. organizuoja Vaiko gerovės komisijos veiklą, vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.6. organizuoja nepamokinę, pailgintos dienos grupės veiklą, neformalųjį švietimą, integruodama jį su bendruoju ugdymu;
- 24.7. užtikrina ugdymo tęstinumą, kuria mokymosi visą gyvenimą prielaidas;
- 24.8. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 24.9. sudaro sąlygas pagilintam dalykų mokymui(si);
- 24.10. sudaro higienines, materialines, pedagogines, psichologines sąlygas, užtikrinančias psichinį, fizinį vaiko saugumą ir asmenybės brandą;
- 24.11. rengia ugdymo programas papildančius modulius, neformaliojo vaikų švietimo ir pasirenkamųjų dalykų programas;
- 24.12. ugdo mokymosi motyvaciją, skatina poreikį įgyti pagrindinį bei siekti aukštesnio išsilavinimo;
- 24.13. organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus, patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 24.14. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius; įtraukia mokinius į tvarkos organizavimą ir palaikymą Mokyklos teritorijoje;
- 24.15. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.16. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti dalykines, metodines bei bendrąsias kompetencijas, dalintis gerąja patirtimi;
- 24.17. draudžia Mokykloje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius;
- 24.18. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- 24.19. organizuoja Mokykloje mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;
- 24.20. inicijuoja tėvų, ugdytinių, bendruomenės narių ir kitų suinteresuotų atsakingų pareigūnų budėjimą renginių metu;
- 24.21. užtikrina interesantų ir svečių, apsilankančių Mokykloje, kontrolę ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į ją ir jos teritoriją;
- 24.22. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

25.1. parinkti mokymo(si) metodus, formas, būdus;

25.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

25.3. bendrauti ir bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

25.4. vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

25.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

25.7. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos;

25.8. skatinti vietos bendruomenės socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą, toleranciją, ugdyti atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą;

25.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

26. Mokyklos pareiga užtikrinti:

26.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

26.2. ugdymo programų vykdymą;

26.3. atvirumą vietos bendruomenei;

26.4. mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

26.5. geros kokybės švietimo ir ugdymo procesą;

26.6. vykdyti kitas įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

27.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija;

27.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

27.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

27.4. Bendrąsias ugdymo programas (priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio), individualizuotas ir pritaikytas bei ikimokyklinio ugdymo programas.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Direktoriaus pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

29. Mokyklos direktorius:

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

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

29.3. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

29.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia direktoriaus pavaduotoją ugdymui, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

29.5. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

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

29.10. stebi, analizuoja, vertina Mokyklos veiklos kokybę, ugdymo rezultatus;

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

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

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

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

29.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

29.16. bendradarbiauja su vietos bendruomene, seniūnija ir, atsižvelgiant į jų poreikius, pageidavimus, organizuoja edukacinę, kultūrinę ir kitą neformaliąją veiklą;

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

29.18. skiria darbuotojams drausmines nuobaudas už darbo drausmės, darbų saugos ir priešgaisrinių reikalavimų pažeidimus;

29.19. teikia Savivaldybei reikalingus duomenis apie Mokyklos veiklą;

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

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

29.22. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

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

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

29.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.26. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

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

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

30. 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.

31. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kurie:

- 31.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
- 31.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų;
- 31.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
32. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos Metodinės grupės ir Metodinė taryba.
33. Metodinės grupės sudaromos pagal ugdymo sritis, dalykus ar laikinai tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.
34. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių dvejiems metams išrinktas pirmininkas.
35. Metodinės grupės funkcijos:
 - 35.1. racionaliai derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo procesą, vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių parinkimą;
 - 35.2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, dalykų integraciją, ugdymo procese mokytojų sukauptą patyrimą;
 - 35.3. tariai dėl mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, mokomųjų dalykų, jų modulių pasiūlos;
 - 35.4. derina individualizuotas ir pritaikytas mokinių ugdymo programas;
 - 35.5. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;
 - 35.6. dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;
 - 35.7. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis Metodinėmis grupėmis;
 - 35.8. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;
 - 35.9. teikia siūlymus Metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.
36. Metodinių grupių pirmininkus jungia Metodinė taryba.
37. 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.
38. Metodinės tarybos pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina.
39. 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. vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą.
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. Profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

42. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, telkianti ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti:
 - 42.1. Taryba renkama dvejiems metams;

42.2. Taryboje tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir mokiniams atstovaujama lygiomis dalimis;

42.3. Tarybą sudaro 9 nariai: 3 – tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai, 3 – mokytojai, 3 – mokiniai. Tarybos pirmininką renka Tarybos nariai. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininku;

42.4. tėvai (globėjai, rūpintojai) į Tarybą renkami Mokyklos tėvų komitetuose atviru balsavimu: po vieną atstovą iš tėvų komitetų (mokyklos ir dviejų skyrių). Kandidatus į Tarybą pasiūlo komiteto nariai, arba kandidatai pasiūlo patys;

42.5. mokytojų atstovai į Tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai, arba kandidatai pasiūlo patys;

42.6. mokinių atstovai į Tarybą renkami Mokinių tarybos posėdyje atviru balsavimu iš jos narių. Kandidatus į Tarybą pasiūlo posėdžio dalyviai, arba kandidatai pasiūlo patys;

42.7. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

43. 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.

44. Tarybos nariai atviru balsavimu Tarybos posėdyje išrenka Tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos veiklą. Tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

45. 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.

46. Tarybos funkcijos:

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

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

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

46.4. priima nutarimą dėl Mokyklos vadovo veiklos vertinimo;

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

46.6. kontroliuoja ūkinę ir finansinę Mokyklos veiklą;

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

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

47. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai:

47.1. 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;

47.2. 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;

47.3. 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;

47.4. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį (trimestrą), 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.

48. Mokytojų tarybos funkcijos:

48.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

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

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

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

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

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

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

49. Mokinių taryba – tai mokinių savivaldos institucija, kuri atstovauja mokinių interesams. Ją sudaro 5–10 klasių slaptu balsavimu išrinkti mokiniai. Mokinių taryba (toliau – Taryba) renkama vieneriems metams. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Tarybos narys renkamas vadovaujantis šiais Nuostatais likusiam laikotarpiui

50. Tarybai vadovauja Mokyklos mokinių slaptu balsavimu išrinktas mokinsys.

51. Taryba:

51.1. bendradarbiauja su Mokyklos administracija, Mokyklos savivaldos institucijomis, deleguoja savo atstovus į Mokyklos tarybą;

51.2. atstovauja mokinių interesams Mokyklos taryboje bei kitose savivaldos institucijose, tarpininkauja ginant mokinių teises Mokykloje;

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

51.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

51.5. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, palaiko ryšius su kitomis mokyklomis, užsienio partneriais.

52. Mokyklos tėvų komitetas – tai tėvų savivaldos institucija, kuri atstovauja tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams. Įstaigoje veikia trys tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai: Mokyklos, Kretingalės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, Girkalių skyriaus. Į kiekvieną Mokyklos tėvų komitetą įeina po du tėvų atstovus iš kiekvienos klasės/grupės tėvų komiteto. Mokyklos tėvų komitetas renkamas vieneriems metams. Mokyklos tėvų komiteto nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Nutrūkus Mokyklos tėvų komiteto nario įgaliojimams pirma laiko, naujas narys renkamas vadovaujantis šiais Nuostatais likusiam laikotarpiui.

53. Mokyklos tėvų komitetui vadovauja Mokyklos tėvų komiteto narių atviru balsavimu išrinktas tėvas.

54. Mokyklos tėvų komitetas:

54.1. bendradarbiauja su Mokyklos administracija, Mokyklos savivaldos institucijomis;

54.2. deleguoja atstovus į kitas mokyklos savivaldos struktūras (Mokyklos tarybą, mokyklos mokytojų atestacijos komisiją);

54.3. atstovauja vaikų tėvų (globėjų) interesams, sprendžiant Mokyklos finansavimo, mokinių saugumo užtikrinimo klausimus;

54.4. svarsto tėvų pageidavimus ir teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai ir/ar mokyklos administracijai;

54.5. teikia siūlymus kuriant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, veiklos planus;

54.6. padeda organizuojant mokinių tėvų susirinkimus, tėvų švietimą, renginius, akcijas;

54.7. koordinuoja ir skatina klasių/grupių tėvų komitetų veiklą.

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

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

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

57. 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.

58. 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

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

60. Mokyklos lėšų šaltiniai:

60.1. valstybės biudžeto lėšos;

60.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

60.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

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

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

63. 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.

64. 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.

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

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

67. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą inicijuoja direktorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

71. 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. Ji privalo įvykdyti visus ugdomosi sutartyje numatytus Mokyklos įsipareigojimus ugdytiniais bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir darbuotojų sutartyse numatytus įsipareigojimus darbuotojams.
