

KLAIPĖDOS „VARPELIO“ MOKYKLOS-DARŽELIO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio (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 apmokėjimą, atestaciją, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą, pertvarkymą ar vidaus struktūros pertvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos „Varpelio“ mokykla-darželis, trumpasis pavadinimas – „Varpelio“ mokykla-darželis. Duomenys apie Mokyklą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190428311.

3. Mokykla, kaip 38-asis lopšelis-darželis, įsteigta Klaipėdos miesto liaudies žmonių deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1983 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. 445. Klaipėdos miesto mero 1991 m. vasario 26 d. potvarkiu Nr. 94 jai suteiktas „Varpelio“ pavadinimas. Klaipėdos miesto mero 1993 m. gegužės 20 d. potvarkiu Nr. 365 Mokykla reorganizuota į pradinę mokyklą-darželį ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2004 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. 1-481 ji pavadinta Klaipėdos „Varpelio“ mokykla-darželiu.

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

5. Mokyklos savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, 91502 Klaipėda. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

6. Mokyklos buveinė – Kretingos g. 67, 92304 Klaipėda.

7. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, tipas ir pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo mokykla-darželis.

8. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių.

9. Mokykloje ugdymas vykdomas grupinio ir pavienio mokymosi formomis kasdieniu, savarankišku ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

10. Mokykloje įgyvendinamos pradinio, priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo ir kitos neformaliojo švietimo programos.

11. Mokykloje išduodami pradinio išsilavinimo pažymėjimai, baigusiems pradinio ugdymo programą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai, baigusiems pradinio ugdymo individualizuotą programą.

12. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo atributiką, antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

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

13. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
14. Mokyklos veiklos rūšys:
 - 14.1. pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 14.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 14.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 14.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 14.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 14.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 14.2.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 14.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 14.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 14.3.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 14.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 14.3.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 14.3.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 14.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
15. Mokyklos veiklos tikslas – suteikti vaikams dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jiems pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.
16. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 16.1. teikti vaikams kokybišką ugdymą;
 - 16.2. tenkinti vaikų pažinimo, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius;
 - 16.3. teikti švietimo pagalbą;
 - 16.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką.
17. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:
 - 17.1. įgyvendina priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, ir teikia pradinį išsilavinimą;
 - 17.2. rengia ikimokyklinio ugdymo programą ir neformaliojo vaikų švietimo programas, atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės, Mokyklos bendruomenės reikmes ir vaikų ugdymo(si) poreikius;
 - 17.3. vertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius ir skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.4. kuria atvirus, pagarbius, bendradarbiavimą skatinančius vaikų, pedagogų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) santykius;
 - 17.5. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pedagoginę pagalbą, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą;
 - 17.6. įgyvendina prevencines programas, vaiko minimalios priežiūros priemonės ir užtikrina ugdymą karjerai;
 - 17.7. sudaro sąlygas veikti vaikų organizacijoms, skatinančioms jų tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, padedančioms tenkinti vaikų saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 17.8. organizuoja švietimo stebėseną ugdymo kokybei gerinti;
 - 17.9. dalyvauja vaikų ugdymo pasiekimų tyrimuose, patikrinimuose teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.10. vykdo vaikų maitinimą ir vežiojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.11. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
 - 17.12. organizuoja mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

17.13. draudžia Mokykloje ir jos teritorijoje turėti, vartoti energinius gėrimus, tabaką (įskaitant elektronines cigaretes), alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius bei riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;

17.14. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

18. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai vaikams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

19.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir būdus;

19.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;

19.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

19.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

19.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

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

22. Mokyklai vadovauja direktorius. Jo pareigybės aprašymas tvirtinamas, jis konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

23. Direktorius:

23.1. planuoja ir organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendintas Mokyklos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

23.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinių veiklos ir mokslo metų ugdymo planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, užtikrina jų įgyvendinimą;

23.3. tvirtina Mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka ir nustato savo pavaduotojų veiklos sritis;

23.4. 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;

23.5. rūpinasi pedagogų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

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

23.7. priima vaikus ir sudaro mokymo sutartis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

23.8. tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos bendruomenės narių teisės, pareigos, atsakomybė, elgesio ir etikos normos;

23.9. vykdo užduotis ir dirba su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima „RIBOTO NAUDOJIMO“ slaptumo žyma, teisės aktų nustatyta tvarka;

- 23.10. organizuoja ir vykdo vaikų pasiekimų tyrimus, patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 23.11. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 23.12. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 23.13. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
- 23.14. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, išorinį vertinimą;
- 23.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti darbuotojus Mokyklai kitose institucijose;
- 23.16. leidžia įsakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 23.17. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 23.18. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų ir turto naudojimu, disponavimu, teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;
- 23.19. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 23.20. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;
- 23.21. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams;
- 23.22. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
24. Direktorius atsako už:
- 24.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
- 24.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 24.3. demokratinę Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;
- 24.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 24.5. veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:
- 25.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
- 25.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinių veiklos, mokslo metų ugdymo planų sudarymo, Mokyklos struktūros, Nuostatų pakeitimų;
- 25.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
26. Mokyklos valdyme dalyvauja metodinės grupės, kurios sprendžia pedagogų kvalifikacijos ir praktinės veiklos tobulinimo klausimus.
27. Metodinės grupės vienija pedagogus pagal ugdymo sritis ir mokomuosius dalykus. Susitarimai dėl metodinių grupių formavimo priimami Mokyklos mokytojų taryboje.
28. Metodinės grupės pirmininką ir sekretorių renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu dvejiems metams. Metodinės grupės pirmininko kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
29. Metodinės grupės pirmininko įgaliojimai prasideda, užbaigus rinkimų procedūrą, ir baigiasi, pradėjus pirmininko naujai kadencijai rinkimų procedūrą.
30. Metodinės grupės pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus metodinės grupės pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naują metodinės grupės pirmininką renka atitinkamos metodinės grupės nariai bendra tvarka naujai kadencijai.

31. Metodinės grupės pirmininkas 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.

32. 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.

33. Metodinės grupės pirmininkas vieną kartą per metus pristato metodinės veiklos rezultatus mokytojų tarybos nariams.

34. Metodinė grupė:

34.1. derina ugdymo srities ar dalyko planavimą, ugdymo proceso organizavimą, vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą;

34.2. aptaria naujus dokumentus, metodikų naujoves, dalykų integraciją, ugdymo procese pedagogų sukauptą patyrimą;

34.3. tariaisi dėl ugdymo planų rengimo principų ir tvarkos, neformaliojo vaikų švietimo programų pasiūlos ir metodinės veiklos prioritetų;

34.4. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, vaikų pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;

34.5. analizuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimo rezultatus ir poreikius;

34.6. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

34.7. dalyvauja diagnozuojant vaikų pasiekimus;

34.8. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;

34.9. teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

34.10. nagrinėja kitus su pedagogų metodine veikla susijusius klausimus.

35. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti pedagogų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

36. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

37. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia Mokyklos pedagogus, nepedagoginius darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti Mokyklos direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

38. Tarybą sudaro 9 nariai, išrinkti atviru balsavimu savivaldos institucijų posėdžiuose balsų dauguma: tris pedagogus deleguojamųjų taryba, tris nepedagoginius darbuotojus – visuotinis nepedagoginių darbuotojų susirinkimas, tris tėvus (globėjus, rūpintojus) – tėvų taryba.

39. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

40. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

41. Tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai.

42. Tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tarybos narį deleguoja atitinkama Mokyklos savivaldos institucija bendra tvarka Tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

43. Tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje.

44. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir 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 nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

47. Taryba:

47.1. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą, priima sprendimus ir daro įtaką Mokyklos direktoriaus priimamiems sprendimams;

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

47.3. pritaria Mokyklos strateginiams, metiniams veiklos, mokslo metų ugdymo planams, kitiems Mokyklos darbo ir vidaus tvarką reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

47.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo, Mokyklos struktūros tobulinimo;

47.5. dalyvauja renkantis Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

47.6. vertina kiekvienais metais Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

47.7. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo, materialinio Mokyklos aprūpinimo ir lėšų panaudojimo;

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

47.9. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, Mokyklos renginiuose;

47.10. svarsto Mokyklos bendruomenės narių ar juos atstovaujančių savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

47.11. deleguoja atstovus į darbo grupes ir komisijas teisės aktų nustatyta tvarka;

47.12. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

48. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys pedagogai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

49. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejiems metams renka mokytojų tarybos sekretorių.

50. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys.

51. 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.

52. Mokytojų taryba:

52.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaikų ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

52.2. priima nutarimus dėl Mokyklos metinių veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

52.3. analizuoja vaikų sveikatos, mokymosi, švietimo pagalbos, socialinės paramos, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos Mokykloje klausimus;

52.4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

52.5. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

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

54. Tėvų komitetą sudaro vieniems metams atviru balsavimu klasės (grupės) tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo dauguma išrinktas pirmininkas ir 2 nariai.

55. Tėvų komiteto nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Tėvų komiteto nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti tėvų komiteto nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų komiteto nariai.

56. Tėvų komiteto narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus tėvų komiteto nario įgaliojimams pirma laiko, naują narį bendra tvarka renka klasės (grupės) tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas tėvų komiteto esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

57. Tėvų komiteto pirmininkas šaukia posėdžius ir apie jų laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų komiteto narių.

58. Nutarimai priimami tėvų komiteto 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.

59. Tėvų komiteto nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems tėvams (globėjams, rūpintojams) susirinkimų klasėse (grupėse) metu.

60. Tėvų komitetas:

60.1. aptaria su pedagogais klasės (grupės) vaikų lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie juos klausimus;

60.2. padeda organizuoti klasės (grupės) renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti ugdymą karjerai, įgyvendinti prevencines programas;

60.3. teikia siūlymus pedagogams, Mokyklos direktoriui dėl ugdymo kokybės gerinimo;

60.4. organizuoja paramos Mokyklai teikimą;

60.5. svarsto kitus pedagogų, Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

61. Tėvų taryba – aukščiausia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, renkama vieniems metams.

62. Tėvų tarybą sudaro klasių (grupių) tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų deleguoti atstovai (po vieną iš kiekvienos). Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

63. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų tarybos nariai.

64. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują tėvų tarybos narį deleguoja atitinkamos klasės (grupės) tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas bendra tvarka tėvų tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

65. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu pirmajame posėdyje renka pirmininką.

66. 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 5 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų tarybos narių.

67. Nutarimai priimami tėvų 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.

68. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems tėvams (globėjams, rūpintojams) susirinkimų klasėse (grupėse) metu.

69. Tėvų taryba:

69.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Tarybai dėl švietimo paslaugų kokybės gerinimo;

69.2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

69.3. deleguoja atstovus į Tarybą;

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

69.5. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, Mokyklos renginiuose;

69.6. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

70. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMAS, VEIKLOS VERTINIMAS IR ATESTACIJA

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

72. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama ir jų veikla vertinama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

75. Mokyklos lėšos:

75.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšos;

75.2. Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos;

75.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus ir kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

76. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti Mokyklos bendruomenės interesų tenkinimą ir maksimalią naudą bendruomenei. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

78. Finansinė Mokyklos veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

80. Mokyklos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, atsižvelgdama į Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

84. Nuostatai keičiami Klaipėdos miesto savivaldybės, Mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva. Nuostatų pakeitimus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.

Direktorė

Daina Paliulienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2020 m. lapkričio 26 d.

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr. V2-5)