



PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės tarybos
2021 m. balandžio 29 d.
sprendimu Nr. T1-663

ŠILUTĖS RAJONO TRAKSĖDŽIŲ ŠILOJŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės rajono Traksėdžių Šiløjų mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Šilutės rajono Traksėdžių Šiløjų mokyklos (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo 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, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šilutės rajono Traksėdžių Šiløjų mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190986693.

3. Mokyklos istorija: Mokykla įsteigta 1952 m. rugsėjo 1 d. LTRR švietimo ministro 1952 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. 189.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Šilutės rajono savivaldybė, kodas 111102445, adresas Dariaus ir Girėno g. 1, LT-99133 Šilutė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilutės rajono savivaldybės taryba (kodas 111119537), vykdanči Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus

8. Mokyklos buveinė – Šiløjų g. 15, LT-99105 Traksėdžių k., Šilutės r. savivaldybė.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – intelekto sutrikimų turintiems vaikams skirtos mokyklos.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo forma – grupinis mokymasis, kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu.

14. Vykdomos švietimo programos: individualizuota specialiojo pradinio, individualizuota specialiojo pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo.

15. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio ugdymo pasiekimo pažymėjimą, pagrindinio ugdymo pasiekimo pažymėjimą, vidurinio ugdymo pasiekimo pažymėjimą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą.

16. Mokykloje yra bendrabutis. Bendrabučio buveinė: Šiløjų g. 15, LT-99105 Traksėdžių k., Šilutės r. savivaldybė.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos registruotuose bankuose, atributiką. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais,

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 19.2. kita švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 19.3. vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20.
 - 19.4. Kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.4.1. sportinis rekreacinis švietimas, kodas 85.59;
 - 19.4.2. kultūrinis švietimas 85.52;
 - 19.4.3. kitas niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 19.4.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
 - 19.5. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 19.5.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 19.5.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 19.5.3. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20;
 - 19.5.4. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;
 - 19.5.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 19.5.6. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.
20. Mokyklos veiklos tikslas – padėti specialiujų poreikių asmeniui lavintis pagal gebėjimus, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.
21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 21.1. organizuoti ugdymo procesą ir teikti mokiniams individualizuotą pradinį, pagrindinį, socialinių įgūdžių ugdymą;
 - 21.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 21.3. teikti mokiniams reikiamą specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę pagalbą;
 - 21.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką;
 - 21.5. sudaryti galimybes tęsti mokymąsi pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą mokiniui, turinčiam labai didelių ugdymosi poreikių ir baigusiam pagrindinio ugdymo programą.
22. Mokyklos funkcijos:
 - 22.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, pradinio ugdymo bendrųjų programų pritaikymo rekomendacijomis specialiujų poreikių mokinių kalbiniam, matematiniam ir socialiniam bei gamtamoksliniam ugdymui, pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų pritaikymo rekomendacijomis specialiujų poreikių mokinių, turinčių vidutinį, žymų ir labai žymų intelekto sutrikimą, atsižvelgdama į Švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas, mokinių galias, poreikius ir interesus, individualizuoja ugdymo turinį;
 - 22.2. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas;

22.3. vykdo specialiąją pradinio ugdymo, specialiąją pagrindinio ugdymo, 3 metų socialinių įgūdžių ugdymo programą lavinamųjų klasių mokiniams, baigusiems pagrindinio ugdymo programą, neformaliojo vaikų švietimo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

22.4. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu, ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, ugdymo procesas koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais;

22.5. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, ugdymo karjerai bei minimalios priežiūros priemones;

22.6. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą;

22.7. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

22.8. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

22.9. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

22.10. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

22.11. organizuoja vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

22.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

23. Mokiniam išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

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

24.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

24.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

25. Mokykla įgyvendindama tikslus ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi pareigas:

25.1. užtikrinti kokybišką pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo individualizuotų ir neformaliojo švietimo programų vykdymą, sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

25.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos, patyčių apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

25.3. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymo(si) poreikius ir pažangą ir elgesį mokykloje;

- 25.4. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros įgyvendinimą;
- 25.5. rūpintis pedagogų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos tobulinimu;
- 25.6. viešai skelbti informaciją apie mokyklos veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- 25.7. užtikrinti mokymo sutarčių sudarymą ir įsipareigojimų vykdymą;
- 25.8. vykdyti kitas pareigas nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

26. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas - strateginis planas, metinis veiklos planas, ugdymo planas, kurie yra tvirtinami įstatymo nustatyta tvarka.
27. 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
28. Direktorius:
- 28.1. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus;
 - 28.2. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato darbo užmokestį skatina juos, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
 - 28.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokinius į Mokyklą, sudaro mokymo sutartis;
 - 28.4. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklės nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
 - 28.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 28.6. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
 - 28.7. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metodinės veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;
 - 28.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 28.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;
 - 28.10. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
 - 28.11. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 28.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
 - 28.13. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 28.14. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
 - 28.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

28.16. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

28.17. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkvedžiui;

28.18. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turta, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

28.19. vadovaudamasis įstatymais, teisės aktais, tvirtina Mokyklos bendrabučio suteikimo ir naudojimo tvarką;

28.20. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės apraše nustatytas funkcijas.

29. Mokyklos direktoriui išvykus į komandiruotę, sergant, atostogų metu jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam nesant - savivaldybės mero įgaliotas asmuo;

30. Mokyklos direktorius atsako už:

30.1. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų ir rezultatyvų naudojimą siekiant programoje numatytų tikslų;

30.2. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei poreikių tiekėjais;

30.3. buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

30.4. vidaus kontrolės sukūrimo sistemą, kuri padėtų užtikrinti mokyklos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, įsipareigojimų laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;

30.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje;

30.6. demokratinę Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;

30.7. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus.

31. Mokykloje sudaroma:

31.1. Metodiniai būreliai, skirti mokytojams, auklėtojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: 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. Metodinio būrelio nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodiniams būreliams vadovauja būrelio narių išrinktas vadovas;

31.2. Metodinė taryba. Metodinė Taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių būrelių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių būrelių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas.

32. Metodinių būrelių Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

35. Mokyklos Tarybą sudaro šeši nariai: 2 pedagogai, 2 tėvų atstovai, 2 bendruomenės nariai. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti tos pačios švietimo įstaigos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

36. Tėvus (globėjus, rūpintojus) renka visuotinis susirinkimas. Tėvai išrenkami atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų (globėjų, rūpintojų).

37. Pedagogai į tarybą renkami pedagogų tarybos posėdyje atviru balsavimu, balsų dauguma. Susirinkimas teisėtas, jei dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai pedagogų tarybos narių.

38. Taryba renkama vienai kadencijai, kurios trukmė 2 metai. Baigiantis kadencijos laikotarpiui, bet ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki kadencijos pabaigos, inicijuojami naujos Mokyklos tarybos rinkimai. Naujai išrinkta taryba veiklą pradeda kitą dieną po ankstesnės tarybos kadencijos pabaigos. Kiekvienas Mokyklos tarybos narys gali dirbti taryboje ne ilgiau kaip 2 kadencijas. Taryba vadovaujasi tarybos nuostatais, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius.

39. Tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia Mokyklos tarybos nariai pasirinktu balsavimo būdu. Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas pirmojo posėdžio metu. Tarybos pirmininku negali būti renkamas Mokyklos direktorius.

40. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusi Mokyklos bendruomenės grupė. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys, priklausomai nuo to kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

41. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko:

41.1. į jo vietą išrenkamas naujas narys, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs mokyklos Tarybos narys;

42. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių pasirinktu balsavimo būdu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma pirmojo posėdžio metu visam Mokyklos tarybos kadencijos laikotarpiui.

43. Mokyklos tarybos posėdį šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas. Posėdis gali vykti ir nuotoliniu būdu. Į posėdį gali būti kviečiami Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus, prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis.

44. Taryba:

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

44.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

44.4. svarsto Mokyklos lėšų panaudojimo klausimus;

44.5. išklauso mokyklos metinės veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

44.6. teikia siūlymus Šilutės rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

44.7. svarsto Pedagogų metodinių būrelių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

44.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

44.9. svarsto Mokyklos direktorius teikiamus klausimus;

44.10. susipažįsta su Mokyklos veiklos vertinimo ataskaita ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

44.11. vykstant konkursui į Mokyklos vadovo pareigas, teikia kandidatus į konkurso komisijos sudėtį teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, sveikatos priežiūros specialistas, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

47. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

48. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdžiai šaukiami prieš prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kart per keturis mėnesius, prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis teisėtas jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma, atviru balsavimu.

49. Mokytojų taryba:

49.1. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais;

49.2. aptaria ugdymo plano įgyvendinimo klausimus;

49.3. aptaria mokinių mokymosi, poilsio, sveikatos ir mitybos, apgyvendinimo mokyklos bendrabutyje, pedagoginės veiklos klausimus;

49.4. renka atstovus į Mokyklos tarybą.

50. Visuotinis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Susirinkimą šaukia Mokyklos direktorius.

51. Visuotinis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas:

51.1. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo;

51.2. sprendžia įvairias mokinių problemas;

51.3. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui;

51.4. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

52. Klasių, grupių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) susirinkimų metu klasės vadovai, grupių auklėtojai, kiti pagalbos mokiniui specialistai aptaria mokinių pažangumo, lankomumo, saugumo, maitinimo klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką.

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

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

54. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai ir kiti teisės aktai.

55. Mokytojai ir pagalbos specialistai atestuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“.

56. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas kiekvienais metais vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu atitinkamos srities kultūros ir meno darbuotojų, socialinės paslaugų srities darbuotojų ar sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

57. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

58. Mokykla patikėjimo teise perduotą Šilutės rajono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Šilutės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

59. Mokyklos lėšos:

59.1. valstybės biudžeto lėšos, valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui, Savivaldybės biudžeto lėšos;

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

59.3. pajamos gautos už teikiamas paslaugas;

59.4. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka;

59.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Finansines operacijas vykdo Mokyklos buhalteris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Mokyklos direktoriaus patvirtintu vidaus kontrolės politikos aprašu.

62. Mokyklos finansinį auditą atlieka Šilutės rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, Centralizuotas vidaus audito skyrius.

63. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

64. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Savivaldybės administracija, teisės aktų nustatyta tvarka ir Savivaldybės taryba.

65. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

66. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

67. Valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Mokiniai į mokyklos bendrabutį priimami vadovaujantis direktoriaus patvirtinta Mokinių priėmimo į mokyklos bendrabutį tvarka.

69. Informacija apie mokyklos veiklą, kurią remiantis Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokykla internetinėje svetainėje. Skelbdama informaciją apie mokyklos veiklą ir rezultatus, Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojančiais teisės aktais dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms.

70. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Šilutės rajono savivaldybės taryba.

71. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Šilutės rajono savivaldybės tarybos, ir Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, ir Dokumentų rengimo taisyklių.

72. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Klausimai, neaptarti šiuose Nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2021 m. kovo 19 d. posėdžio

Protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. T1-2)