



**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo 21 d. Nr. T1-192  
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 4 dalimi, Biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 ir 5 punktais, 6 straipsnio 5 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 n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti pridedamus Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos nuostatus.
2. Įgalioti Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos direktorių Stanislovą Ivanauską teisės aktu nustatyta tvarka pasirašyti Nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 29 d. sprendimą Nr. T1-229 „Dėl Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės mės



Audrius Klišonis

PATVIRTINTA  
Plungės rajono savivaldybės  
Tarybos 2017 m. rugsėjo 21 d.  
sprendimu Nr. T1-192

## PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiąją instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas 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 – Plungės „Ryto“ pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas - „Ryto“ pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191130645.
3. Mokykla įsteigta 1980 m. rugsėjo 1 d.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos priklausomybė – Savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos savininkas – Plungės rajono savivaldybė, kodas 111104268, Vytauto g. 12, LT-40123 Plungė.
7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Plungės rajono savivaldybės taryba, kuri:
  - 7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
  - 7.2. priima į pareigas ir atleidžia Mokyklos direktorių;
  - 7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
  - 7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ir likvidavimo;
  - 7.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
  - 7.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
  - 7.7. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
8. Mokyklos buveinė: J. Tumo-Vaižganto g. 88, LT-90143 Plungė.
9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.
10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.
11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 3123110.
12. Kitos paskirtys:
  - 12.1. pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, kodas 31221100;
  - 12.2. pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 31231100.
13. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių.
14. Mokykloje taikomos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:
  - 14.1. grupinio mokymosi forma, kodas 40 / kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, kodas 401;
  - 14.2. pavienio mokymosi forma, kodas 50 / savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu, kodas 502.
15. Vykdomos švietimo programos:
  - 15.1. Formaliojo švietimo programos:

- 15.1.1. pradinio ugdymo programa;
- 15.1.2. pradinio ugdymo individualizuota programa;
- 15.1.3. pagrindinio ugdymo programa;
- 15.1.4. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;
- 15.1.5. neformaliojo švietimo programos.
16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo 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 turi skyrių:
  - 17.1. Mokyklos skyriaus pavadinimas – Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos Stalgėnų skyrius (toliau – Stalgėnų skyrius);
  - 17.2. Stalgėnų skyrius įteigtas 2016 m. rugsėjo 1 d.;
  - 17.3. Stalgėnų skyriaus buveinė: Mokyklos g. 1, LT-90358 Stalgėnų k., Stalgėnų sen., Plungės r.;
  - 17.4. Stalgėnų skyriaus mokymo kalba – lietuvių;
  - 17.5. Stalgėnų skyriuje taikomos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:
    - 17.5.1. grupinio mokymosi forma, kodas 40 / kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, kodas 401;
    - 17.5.2. pavienio mokymosi forma, kodas 50 / savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu, kodas 502.
  - 17.6. Vykdomos švietimo programos:
    - 17.6.1. Formaliojo švietimo programos:
      - priešmokyklinio ugdymo programa;
      - pradinio ugdymo programa;
      - pradinio ugdymo individualizuota programa;
      - pagrindinio ugdymo programa;
      - pagrindinio ugdymo individualizuota programa;
      - neformaliojo švietimo programos.
  - 17.7. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka:
    - 17.7.1. Mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
    - 17.7.2. Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
    - 17.7.3. Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
    - 17.7.4. Pažymėjimas;
    - 17.7.5. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
    - 17.7.6. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.
18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir pavadinimu „Lietuvos Respublika, Plungės „Ryto“ pagrindinė mokykla“, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką; savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

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. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
    - 20.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
    - 20.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
    - 20.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 20.2.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
    - 20.2.6. 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. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
    - 21.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
  22. Mokyklos veiklos tikslas: plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetenciją, būtiną sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.
23. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 23.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;
  - 23.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
  - 23.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
  - 23.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.
24. Vykdydama iškeltus uždavinius, Mokykla:
  - 24.1. kuria ir sistemingai atnaujina ugdymo turinį, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus;
  - 24.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo švietimo programas;
  - 24.3. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
  - 24.4. organizuoja mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus (ir kitus mokymosi pasiekimų patikrinimo būdus) pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;
  - 24.5. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  - 24.6. 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;
  - 24.7. 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  - 24.8. užtikrina veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;
  - 24.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, organizuoja mokamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupės, popamokinę mokinių priežiūrą, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 24.10. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;
  - 24.11. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
  - 24.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;
  - 24.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;
  - 24.14. organizuoja neįgaliųjų vaikų ir mokinių vežiojimą į mokyklas, ikimokyklines ugdymo įstaigas ir iš jų į namus;

- 24.15. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos įsivertinimą;
- 24.16. nusistato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 24.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 24.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
- 25. Baigusiems pradinio, pagrindinio ugdymo programas išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Mokykla, įgyvendindama jai išskeltus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas:

- 26.1. turi teisę:
  - 26.1.1. parinkti ugdymo (-si) ir mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
  - 26.1.2. kurti naujus ugdymo (-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;
  - 26.1.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
  - 26.1.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
  - 26.1.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje įstatymų nustatyta tvarka;
  - 26.1.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 26.1.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;
- 26.2. privalo:
  - 26.2.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
  - 26.2.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
  - 26.2.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;
  - 26.2.4. vykdyti mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones.

### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

- 27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
  - 27.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
  - 27.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
  - 27.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.
- 28. Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas, direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 29. Mokyklos direktorius už savo veiklą atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.
- 30. Mokyklos direktoriaus funkcijos, organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:
  - 30.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
  - 30.2. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
  - 30.3. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir kitų darbuotojų veiklos sritis;
  - 30.4. 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;

30.5. priima vaikus ir mokinius Plungės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

30.6. nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

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

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

30.9. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, suderinęs su Mokyklos taryba;

30.10. tvirtina Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, suderinęs su Mokyklos taryba;

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

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

30.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

30.14. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

30.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

30.17. valdo, naudoja Mokyklos lėšas, turtą ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais išteklių, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

30.20. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

30.21. 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;

30.22. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

30.23. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.24. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ir kitiems darbuotojams;

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

30.26. vykdo kitas teisės aktuose ir pareiğybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Mokyklos direktorius atsako:

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

31.2. 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;

31.3. už gerą ir veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

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

31.5. už viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą.

## V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

33. Taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių. Tarybos veiklos kadencijos trukmė - 3 metai.

34. Į Tarybą lygiomis dalimis 5 tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) konferencija, 5 mokytojus – mokytojų taryba, 5 mokinius – mokinių taryba.

35. 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 ar jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kiti specialistai Tarybos posėdžiuose dalyvauja kvieštinių narių teisėmis.

36. Renkant Mokyklos tarybos pirmininką, posėdžiui vadovauja Mokyklos direktorius. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

37. Taryba:

37.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

37.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

37.3. derina Mokyklos ugdymo planą;

37.4. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

37.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

37.7. teikia siūlymų Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

37.8. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;

37.9. teikia siūlymų dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

37.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

38. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

39. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per kadenciją atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

40. 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, sveikatos priežiūros specialistai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

41. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

42. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Mokinių ugdymo problemoms aptarti prireikus gali būti kviečiami Mokytojų tarybos pradinio, pagrindinio ir / ar skyriaus ugdymo posėdžiai, kuriuose dalyvauja mokytojai, specialistai ir kiti su ugdymo procesu susiję asmenys. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

43. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, Mokyklos direktoriaus teikiamais ir Mokytojų tarybos narių siūlomais klausimais.

44. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba. Metodinės grupės - tai tos pačios ar panašios specialybės mokytojų grupės, sudarytos ne mažiau kaip iš 3 mokytojų ir patvirtintos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Gali būti suburtos laikinos metodinės grupės kuriai nors pedagoginei problemai spręsti.

45. Metodinė taryba, kurią sudaro metodinių grupių pirmininkai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už metodinę veiklą, organizuoja Mokyklos metodinę veiklą pagal Mokyklos metodinės tarybos darbo tvarką, patvirtintą Mokyklos direktoriaus.

46. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija - Mokinių taryba, kurią sudaro 6 – 10 klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Mokinių tarybai vadovauja deleguotų atstovų išrinktas pirmininkas. Mokinių tarybos veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokinių taryba vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintais Mokinių tarybos veiklos nuostatais.

47. Klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – tėvų komitetas - renkamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Šiai institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas pirmininkas. Tėvų komitetas su klasės vadovu aptaria klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

48. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų ir jų pirmininkų pasitarimus.

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

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

50. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

52. Mokykla valdo panaudos teise gautą, priimtą saugoti, įsigytą savo lėšomis, patikėjimo teise perduotą Savivaldybei bei valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal teisės aktus ir Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

53. Mokyklos lėšos:

53.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

53.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

53.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

54. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

56. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.



57. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Plungės rajono savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija ir Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, prirėikus pasitelkdamis išorinius vertintojus.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

59. Pranešimai, kuriuos pagal teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami vietinėje ir respublikinėje spaudoje, Mokyklos interneto svetainėje, prirėikus – teisės aktų nustatyta tvarka Plungės rajono savivaldybės svetainėje.

60. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai rajono spaudoje ir / arba pranešama visiems įstatymo numatytiems asmenims pasirašytinai ir / arba registruotu laiškais. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

61. Mokyklos nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Plungės rajono savivaldybės taryba.

62. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Plungės rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

63. Mokykla registruojama, reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

---