

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2012 m. vasario 23 d. sprendimu Nr. T2-56
(Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2012 m. lapkričio 29 d. sprendimo Nr. T2-416
redakcija)

KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveines, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, vykdomas švietimo programas, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokykla, trumpasis pavadinimas – M. Tiškevičiūtės mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191553620.

3. Įsteigimo data - 1983 metai.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla, kodas 20.

6. Savininkas – Kretingos rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kretingos rajono savivaldybės taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

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 buveinės:

8.1. Savanorių g. 58, Kretinga, LT 97114 Kretingos r. sav.;

8.2. Savanorių g. 56, Kretinga, LT 97114 Kretingos r. sav.;

8.3. bendrabučio buveinė: Savanorių g. 58, LT 97114 Kretingos r. sav.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos paskirtys:

11.1. pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla;

11.2. kitos paskirtys – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla, intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo organizavimas ir mokymo proceso organizavimo būdai:

13.1. grupinio mokymo forma kasdienio mokymo būdu;

13.2. pavienio mokymo forma savarankiško mokymo būdu.

- 14. Vykdomos švietimo programos:
 - 14.1. Bendrojo ugdymo skyriuje vykdomos programos:
 - 14.1.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 14.1.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 14.1.3. pradinio ugdymo programa;
 - 14.1.4. pagrindinio ugdymo programa;
 - 14.2. Specialiojo ugdymo skyriuje vykdomos programos:
 - 14.2.1. ikimokyklinio ugdymo individualizuota programa;
 - 14.2.2. priešmokyklinio ugdymo individualizuota programa;
 - 14.2.3. pradinio ugdymo individualizuota programa;
 - 14.2.4. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;
 - 14.2.5. socialinių įgūdžių ugdymo programa;
 - 14.3. neformaliojo vaikų švietimo programos.
- 15. Baigusiems pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, išduodami mokymosi pasiekimus įteisiantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka
- 16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos 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. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 17. Mokyklos veiklos sritis - švietimas, kodas 85.
- 18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 18.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 18.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 18.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 18.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 18.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 18.2.6. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 18.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 19.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 19.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
- 20. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti aktyvų, kūrybingą, atsakingą pilietį, turintį gebėjimų, kompetencijų, būtinų sėkmingai integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą
- 21. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 21.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, mokiniams - pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;
 - 21.2. lavinti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus ir mokinius, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias;
 - 21.3. tenkinti vaikų ir mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 21.4. teikti vaikams ir mokiniams reikiamą pagalbą;
 - 21.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymosi(-si) aplinką.
- 22. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla:
 - 22.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamais ikimokyklinio ugdymo programų kriterijais, bendrosiomis priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio

ugdymo programomis bei atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų ir mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

22.2. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.3. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

22.5. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą vaikams ir mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios vaikams ir mokiniams aplinkos kūrimu ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

22.6. įvertina vaikų ir mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.7. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu organizuoja mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

22.8. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

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

22.11. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą Mokykloje;

22.12. organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apgyvendinimą ir maitinimą Mokyklos bendrabutyje, vadovaujantis priėmimo į Mokyklos bendrabutį tvarka;

22.13. organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos į namus;

22.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą;

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

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas:

23.1. turi teisę:

23.1.1. parinkti ugdymo(-si) ir mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

23.1.2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius geros kokybės ugdymą, mokymą ir įgyjamą išsilavinimą;

23.1.3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis;

23.1.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

23.1.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

23.1.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23.2. privalo:

23.2.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, ugdymo ir mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

23.2.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;

23.2.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą;

23.4. vykdyti vaikų ir mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį informavimą, konsultavimą ir orientavimą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

24.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Kretingos rajono savivaldybės taryba;

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

24.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

25. Direktorius:

25.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

25.2. vadovaudamasis Kretingos rajono savivaldybės Tarybos sprendimu patvirtintu švietimo įstaigų pareigybių sąrašu ir etatų normatyvų metodika, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

25.3. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, direktoriaus pavduotojų ugdymui bei kitų darbuotojų veiklos sritis;

25.4. 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;

25.5. priima vaikus ir mokinius Kretingos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro ugdymo ir mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

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

25.10. tvirtina Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

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

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

25.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

25.14. sudaro teisės aktų nustatyta komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

25.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

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

25.18. 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;

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

25.20. bendradarbiauja su vaikų ir 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;

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

25.22. Atstovauja Mokyklą kitose institucijose;

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

25.24. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

25.25. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus.

26. Mokyklos direktorius atsako:

26.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

26.2 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, už gerą ir veiksmingą Vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

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

26.4. už viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą.

27. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti vaikus ir mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemonės bei patyrimą, kurį mokiniai sukaučia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir mokyklos pažangos. Metodinė taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

28. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai, grupių auklėtojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą organizuoja metodinių grupių vadovai, koordinuoja – metodinė taryba. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

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

30. Taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius.

31. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, vieną-tris vietos bendruomenės atstovus – Mokyklos direktorius.

32. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

33. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

34. Taryba:

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

34.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam ir ugdymo planams, nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

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

34.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

34.6. teikia siūlymų Kretingos rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

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

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

34.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

35. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja teisės aktams.

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

37. 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, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

38. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

39. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

40. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiama klausimais.

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

42. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių/grupių mokinių/vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

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

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

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

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

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

46. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Kretingos rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

47. Mokyklos lėšų šaltiniai:

47.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kretingos rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

47.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

47.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

48. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

50. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Kretingos rajono savivaldybės Taryba, Savivaldybės administracija ir Švietimo skyrius, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

53. Pranešimai, kuriuos remiantis teisės aktais reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus - teisės aktų nustatyta tvarka Kretingos rajono savivaldybės administracijos ar Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus svetainėse.

54. 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 įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

55. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Kretingos rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva, jų pakeitimams, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Kretingos rajono savivaldybės taryba.

56. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.
