



PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės tarybos

2011 m. gruodžio 1 d. sprendimo Nr. T2-203

1 punktu

PAKEISTA

Palangos miesto savivaldybės tarybos

2012 m. lapkričio 29 d. sprendimu Nr. T2-280

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos pradinės mokyklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimo tvarką, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, viešos informacijos skelbimo vietą ir tvarką, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus Mokyklos pavadinimas – Palangos pradinė mokykla.

3. Trumpasis Mokyklos pavadinimas – Pradinė mokykla.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190275328.

5. Mokykla įsteigta 1991 m. liepos 9 d.

6. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė, priklausomybė – savivaldybės.

7. Mokyklos savininkas – Palangos miesto savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Palangos miesto savivaldybės taryba.

8. Palangos miesto savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

8.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

8.7. sprendžia kitus Biudžetinių įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Virbališkės takas 4, LT-00127 Palanga.

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

11. Mokyklos tipas – pradinė mokykla, kodas 3122.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, kodas 31221100.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos: grupinio ir pavienio; mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis ir savarankiškas.

15. Mokykla vykdo pradinio ugdymo programą.

16. Mokykla išduoda šiuos išsilavinimo pažymėjimus:

16.1. baigus pradinio ugdymo programą – pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

16.2. baigus individualizuotą pradinio ugdymo programą – pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

17. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotame banke. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei nurodymais ir šiais Nuostatais.

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos pagrindinė veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20.

20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.1. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

20.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

21. Mokyklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros, taip pat ir etninės, pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jam pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.

22. Mokyklos veiklos uždaviniai:

22.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą;

22.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

22.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

22.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką;

22.5. skatinti tėvų atsakomybę už vaiko prigimtinių galių plėtotę, jo dvasinę kultūrą, tautiškumą ir pilietiškumą.

23. Mokyklos funkcijos:

23.1. vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.2. rengia pradinio ugdymo bei mokinių poreikius tenkinančias neformaliojo švietimo programas;

23.3. vykdo pradinio ir neformaliojo mokinių ugdymo programas, mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

23.4. organizuoja ugdymo procesą;

23.5. vykdo pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

23.6. tenkina mokinių saviugdos ir saviraiškos poreikius, laisvalaikio ir pramogų kultūros kūrimą, organizuoja mokyklos bibliotekos veiklą, skatina mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, kultūrinę ir socialinę brandą;

23.7. teikia socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo mokyklos nelankymo, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimą, smurto ir patyčių, nusikalstamumo prevencijos ar kitas programas, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą bei minimalios ir vidutinės priežiūros priemones;

23.8. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.10. dalyvauja projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;

23.11. atlieka mokyklos veiklos vertinimą;

23.12. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo profesinius gebėjimus;

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

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

23.15. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

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

23.17. sudaro sąlygas mokiniams lankyti pailgintos darbo dienos grupę;

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

24. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

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

25.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.5. jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

25.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;

25.8. reikalauti iš mokinio tėvų (globėjų) atsakomybės už materialinės žalos padarymą.

26. Mokyklos pareigos:

26.1. ugdyti asmenybę, jos vertybių sistemą, lavinti bendruosius gebėjimus, siejant su gyvenimo realybe;

26.2. skatinti ir formuoti mokymosi motyvaciją;

26.3. skatinti sisteminę mokymąsi, teikti pagalbą mokiniams, turintiems skirtingų individualių mokymosi poreikių, ir užtikrinti pagrindą tęstiniam mokymuisi.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

27.1. Mokyklos strateginį planą;

27.2. Mokyklos metinį veiklos planą;

27.3. Mokyklos ugdymo planą.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu pareigoms skiria Palangos miesto savivaldybės taryba. Direktorius pareigoms skiriamas neterminuotai ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius atskaitingas Palangos miesto savivaldybės tarybai. Direktorius pavaldus Palangos miesto savivaldybės tarybai ar jos pavedimu Palangos miesto savivaldybės vykdomajai institucijai.

29. Mokyklos direktorius:

29.1. organizuoja Mokyklos darbą, analizuoja veiklos ir išteklių būklę;

29.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

29.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano, mokyklos švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

29.4. inicijuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklių rengimo procesą, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina jas, vykdo jų laikymosi priežiūrą;

29.5. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

29.6. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro jiems galimybę savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

29.7. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

29.8. vadovauja Mokytojų tarybai, organizuoja Mokytojų tarybos posėdžius, kontroliuoja nutarimų vykdymą;

29.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas, užtikrina jų teisingumą;

29.10. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;

29.11. Mokyklos vardu pasirašo sutartis;

29.12. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

29.13. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

29.14. mokinius į Mokyklą priima Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

29.15. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Palangos savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pratęsimo, pakeitimo, panaikinimo, sustabdymo ar nutraukimo;

29.16. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių, tėvų, mokytojų, kitų darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

29.17. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

29.18. sudaro komisijas, darbo grupes;

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

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

29.21. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), 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;

29.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

29.23. sudaro sąlygas atlikti Mokyklos veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms, Savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriui;

29.24. teikia Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriui informaciją, susijusią su Mokyklos veikla;

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

29.26. gali inicijuoti ir vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus (toliau tekste – Švietimo projektai);

29.27. informuoja Palangos miesto savivaldybės tarybą apie inicijuojamus Švietimo projektus ir dalyvavimą tarptautiniuose Švietimo projektuose;

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

29.29. vykdo kitas teisės aktuose, Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas.

30. Mokyklos direktorius atsako už:

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

30.2. Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų ir pavedimų vykdymą;

30.3. informacijos skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį

tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

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

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

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

30.7. vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, 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;

30.8. saugą darbe, gaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;

30.9. teikiamų duomenų teisingumą.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

ib

31. Mokyklos savivaldos institucijų sistema kuriama, atsižvelgus į Mokyklos istorijoje susiklosčiusias tradicijas. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba, Tėvų komitetas.

32. Savivaldos institucijos nuostatus ir sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

33. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, kuri atstovauja mokiniams, tėvams (globėjams/rūpintojams), socialiniams partneriams ir vietos bendruomenei.

34. Mokyklos tarybą sudaro 2 mokytojai, 2 tėvų (globėjų) ir 1 bendruomenės atstovai;

35. Rinkimų į Mokyklos tarybą procedūra:

35.1. remiamasi demokratiniais rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, aiškiu procedūros apibrėžimu;

35.2. Mokyklos taryba renkama kas treji metai, esant poreikiui (išvykus tarybos nariui) skelbiami neeiliniai rinkimai;

35.3. mokytojus į Mokyklos tarybą renka Mokytojų taryba slaptu balsavimu;

35.4. tėvus (globėjus) į Mokyklos tarybą renka visuotinis tėvų susirinkimas atviru balsavimu;

35.5. Mokyklos tarybos pirmininką renka Mokyklos taryba pirmojo posėdžio metu. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

36. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių, nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

37. Be tarybos narių į posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos vadovai, rėmėjai, kiti Mokyklos bendruomenės nariai, savivaldybės atstovai.

38. Mokyklos tarybos funkcijos:

38.1. nustatyti Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, aprobuoti Mokyklos veiklos planą, nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustatyti ugdymo organizavimo tvarką;

38.2. aptarti siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, mokinių gebėjimų ir vertinimų sistemos parengimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

38.3. teikti siūlymus Mokyklos direktoriui priimant darbuotojus ir vertinant jų darbo rezultatus; vertinti Mokyklos vadovų veiklą, pareikšti nuomonę jiems atestuojantis;

38.4. Mokytojų tarybos teikimu spręsti mokinių elgesio klausimus;

38.5. inicijuoti Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

- 38.6. kontroliuoti Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą;
- 38.7. gali sustabdyti Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;
- 38.8. deleguoti du narius į mokytojų atestacijos komisiją;
- 38.9. kartu su Mokyklos direktoriumi nustatyti mokinių ir darbuotojų skatinimo tvarką;
- 38.10. vykdyti visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.
39. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.
40. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos vadovybė, visi mokykloje dirbantys mokytojai, socialinis pedagogas, mokytojo padėjėjas, bibliotekininkas.
41. Mokytojų tarybos pirmininku yra Mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai.
42. Mokytojų tarybos posėdžius kviečia Mokyklos direktorius prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.
43. Posėdžiai yra teisėti jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.
44. Be tarybos narių į posėdį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.
45. Mokytojų tarybos funkcijos:
- 45.1. aptarti praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarstyti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;
- 45.2. diskutuoti dėl mokyklos veiklos programos, mokyklos nuostatų, aptarti ugdymo planų, bendrojo ugdymo programų įgyvendinimo ir Bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimų klausimus;
- 45.3. aptarti kartu su kitais mokyklos darbuotojais mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;
- 45.4. teikti siūlymus Mokyklos tarybai dėl mokinių šalinimo iš Mokyklos;
- 45.5. rinkti po 3 narius į Mokyklos tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;
- 45.6. vykdyti kitas funkcijas, remiantis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, kuriuose Mokytojų tarybai suteikiamos teisės priimti, svarstyti, pritarti, nustatyti, teikti siūlymus ir panašiai.
46. Metodinę tarybą sudaro klasių koncentrų mokytojų atstovai. Metodinė taryba veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Metodinės tarybos darbo reglamentą. Metodikos tarybai vadovauja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinės tarybos sudėtį vieneriems metams įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.
47. Metodinės tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus. Susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau 2/3 metodinės tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma ir yra rekomendacinio pobūdžio. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą priima Metodinės tarybos pirmininkas. Metodinės tarybos protokolai parašomi ir atiduodami saugoti Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui per penkias darbo dienas.
48. Metodinė taryba:
- 48.1. tvirtina metodinės veiklos rodiklius, skatina ir telkia mokytojus saviugdai bei tobulėjimui;
- 48.2. palaiko ryšius su miesto, regiono ir šalies švietimo institucijomis, skatina mokytojų dalyvavimą respublikiniuose ir tarptautiniuose projektuose;
- 48.3. telkia mokytojus metodinių inovacijų paieškai, patirties kaupimui, jos sklaidai.
49. Mokykloje gali veikti Tėvų komitetas. Atstovai į Tėvų komitetą renkami balsų dauguma mokslo metų pradžioje klasių tėvų susirinkimuose po vieną iš kiekvienos klasės.
50. Tėvų komitetui vadovauja atviru balsavimu išrinktas pirmininkas.
51. Tėvų komiteto susirinkimus šaukia Tėvų komiteto pirmininkas.
52. Tėvų komitetas:

52.1. bendradarbiauja su Mokyklos administracija ir Mokykloje veikiančiomis tarybomis, siekiant bendrų Mokyklos tikslų;

52.2. ieško įvairių finansavimo šaltinių Mokyklos materialinei bazei turtinti, įvairiapusiams mokinių poreikiams bei kūrybiniam mokytojų darbui tenkinti;

52.3. deleguoja atstovą į Palangos miesto savivaldybės Švietimo tarybą.

53. Apie visuotinį tėvų susirinkimą, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžius viešai paskelbia Mokyklos direktorius ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki susirinkimo ar posėdžio datos.

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

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

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

56. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

57. Mokytojų atestaciją vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais mokytojo atestacijos nuostatais, vykdo Mokyklos mokytojo atestacijos komisija. Mokyklos vadovų atestaciją vykdo Palangos miesto savivaldybės Mokyklų vadovų atestacijos komisija, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

58. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus ir Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos lėšos:

59.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Palangos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

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

59.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

59.4. pajamos gautos už patalpų nuomą;

59.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokykla yra paramos gavėja.

62. Mokykla yra asignavimų valdytojas. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolė ir Palangos miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

64. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

65. Mokyklos vidaus auditą vykdo Centralizuota savivaldybės vidaus audito tarnyba.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija apie Mokyklos veiklą skelbiama Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka. Vieši pranešimai skelbiami respublikinėje spaudoje.

67. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Palangos miesto savivaldybės taryba.

68. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, Palangos miesto savivaldybės tarybos ar Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus iniciatyva.

69. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Švietimo įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.

Meras

U
f
Šarūnas Vaitkus

Šarūnas Vaitkus