**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL PLUNGĖS VYSKUPO MOTIEJAUS VALANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio 29 d. Nr. T1-214

Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 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 nusprendžia:

1. Patvirtinti Plungės vyskupo Motiejaus Valančiaus pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Plungės vyskupo Motiejaus Valančiaus pradinės mokyklos direktorę Vidą Turskytę įregistruoti nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.

3. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2009 m. gegužės 28 d. sprendimą Nr. T1- 142 „Dėl mokyklų nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2020 m. spalio 29 d.

sprendimu Nr. T1-214

**PLUNGĖS VYSKUPO MOTIEJAUS VALANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės vyskupo Motiejaus Valančiaus pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės vyskupo Motiejaus Valančiaus pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, paskirtį, mokymo kalbas ir formas, Mokyklos struktūrą, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Plungės vyskupo Motiejaus Valančiaus pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Vyskupo Motiejaus Valančiaus pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 195430736.

3. Plungės pradinė katalikiška mokykla įsteigta 1996-09-16. 1999-12-23 ji reorganizuota į dviejų steigėjų – Plungės rajono savivaldybės tarybos ir Plungės šv. Jono Krikštytojo parapijos – Plungės vyskupo Motiejaus Valančiaus katalikiškąją pradinę mokyklą. Nuo 2009-09-01 pavadinama Plungės vyskupo Motiejaus Valančiaus pradine mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė – Savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos savininkas – Plungės rajono savivaldybė.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Plungės rajono savivaldybės taryba, kuri:

6.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

6.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

6.3. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

6.4. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

6.6. sprendžia kitus Švietimo įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – A. Vaišvilos g. 33A, LT-90123 Plungė.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

10. Mokymo kalba – lietuvių.

11. Mokymosi formos – grupinio mokymosi ir pavienio mokymosi.

12. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdieninis, individualus, savarankiškas ir nuotolinis.

13. Vykdomos švietimo programos:

13.1. pradinio ugdymo programa;

13.2. pradinio ugdymo individualizuota programa;

13.3. neformalus vaikų švietimas.

14. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai - pradinio išsilavinimo pažymėjimai.

15. Mokykla turi skyrių:

15.1. Mokyklos skyriaus pavadinimas – Plungės vyskupo Motiejaus Valančiaus pradinės mokyklos „Saulės“ pradinio ugdymo skyrius (toliau – Skyrius);

15.2. Skyriaus buveinė – Birutės g. 25A, LT-90112, Plungė;

15.3. Skyriaus mokymo kalba – lietuvių;

15.4. Skyriuje taikomos mokymosi formos: grupinio mokymosi forma, pavienio mokymosi forma;

15.5. Skyriuje taikomi mokymo proceso organizavimo būdai: kasdieninis, individualus, savarankiškas ir nuotolinis;

15.6. Skyriuje vykdomos švietimo programos:

15.6.1. pradinio ugdymo programa;

15.6.2. pradinio ugdymo individualizuota programa;

15.6.3. neformalus vaikų švietimas;

15.7. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai - pradinio išsilavinimo pažymėjimai.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS**

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

18.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2.3. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

18.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

18.2.5. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

18.2.6. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

18.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

18.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

18.3.3 kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

18.3.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

18.3.5. kitas, niekur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

18.3.6. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

18.3.7. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

18.3.8. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

19. Mokyklos veiklos uždaviniai:

19.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį išsilavinimą;

19.2. tenkinti pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

19.3. padėti išsiugdyti gebėjimus, reikalingus kaupti žinias ir patirtį, atrasti ir kelti idėjas, numatyti ir įgyvendinti sumanymus;

19.4. užtikrinti saugią ir sveiką psichologinę ir fizinę aplinką, būtiną mokinių kūrybinėms, emocinėms ir intelektualinėms galioms skleistis;

19.5. sudaryti ugdymo sąlygas, palankias kompetencijoms plėtoti, humaniškai, demokratiškai, brandžiai, tautines ir bendrąsias vertybes pripažįstančiai asmenybei ugdyti;

19.6. organizuoti neformalųjį švietimą, puoselėjantį ir plėtojantį vaiko bendruosius ir specialiuosius gebėjimus;

19.7. ugdyti mokinių kūrybiškumą ir savarankiškumą;

19.8. teikti vaikui būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kt. pagalbą;

19.9. ugdymo procesą grįsti pedagogo asmenybe ir jo pasaulėžiūros, dorovinės ir profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostata;

19.10. skatinti mokyklos ir šeimos bendravimą ir bendradarbiavimą.

20. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla atlieka šias funkcijas:

20.1. formuoja ugdymo turinį ir organizuoja darbą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Bendrąsias ugdymo programas, bendrojo ugdymo mokyklų bendruosius arba nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

20.2. konkretina, individualizuoja ir diferencijuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, poįstatyminiais aktais, Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius;

20.3. rengia strateginį planą, metinį veiklos planą, metodinės grupės ir mokyklos tarybos planus, pagalbos mokiniui specialistų, bibliotekos veiklos planus, ilgalaikius dalykų ir klasės auklėtojų veiklos planus, pritaikytas bendrąsias pradinio ugdymo ir individualizuotas pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas;

20.4. nustato ugdymo organizavimo tvarką, kurią reglamentuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklės, ugdymo planas, pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščiai;

20.5. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą, sudaro sąlygas tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius ir gebėjimus, popamokinį vaikų užimtumą;

20.6. laiduoja pradinio ugdymo programos turinio lankstumą, programos turinio ir jo perteikimo būdų dermę, individualizuotų pagal mokinių poreikius ir gebėjimus programų ir valstybės nustatytų pasiekimų atitikimą;

20.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, minimalios vaiko priežiūros priemones, organizuoja pažintinę veiklą;

20.8. vertina mokinių specialiuosius ugdymo poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja specialiųjų poreikių mokinių integruotą mokymą bendrosiose klasėse, konsultuoja tėvus;

20.9. inicijuoja paramą socialiai remtinų šeimų mokiniams;

20.10. mokyklos valdymą grindžia demokratiniais principais;

20.11. kuria mokykloje laisvalaikio ir pramogų kultūrą, plėtoja dalyvavimą projektuose, vykdo reikalingus tyrimus, dalyvauja įvairiuose projektuose, programose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;

20.12. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu teikia jų apmokamas papildomas paslaugas (popamokinę mokinių priežiūrą, neformalųjį švietimą ir kt.);

20.13. organizuoja papildomas paslaugas (mokinių maitinimą, pavėžėjimą, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

20.14. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, analizuoja jo rezultatus, planuoja mokyklos pažangą;

20.15. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones, steigia mokyklos Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

20.16. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią veiklą, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

20.17. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Švietimo aprūpinimo standartais;

20.18. bendradarbiauja su švietimo, kultūros, sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis, tarnybomis bei institucijomis.

21. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

22.1. parinkti mokymo ir mokymosi būdus ir metodu;

22.2. kurti naujus ugdymo(si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;

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

22.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

22.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka;

22.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Mokykla privalo:

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

23.2. užtikrinti kokybišką ugdymo programų vykdymą;

23.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

23.4. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

23.5. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

**IV SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

24. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

24.1. direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Plungės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

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

24.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarę Mokyklos taryba ir Plungės rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

25. Mokyklos direktorių viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Plungės rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos ir Švietimo įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus merui, o atskaitingas Plungės rajono savivaldybės tarybai.

26. Direktorius:

26.1. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, Mokyklos vardu sudaro civilinius sandorius;

26.2. neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

26.3. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir kitų darbuotojų veiklos sritis;

26.4. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

26.5. priima į darbą darbuotojus ir sprendžia jų atleidimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo klausimus;

26.6. Plungės rajono savivaldybės nustatyta tvarka priima į Mokyklą mokinius, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

26.7. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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

26.9. planuoja, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinių, intelektinių išteklių naudojimą;

26.10. leidžia įsakymus, tikrina jų vykdymą;

26.11. sudaro darbo grupes ir komisijas;

26.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;

26.13. disponuoja, valdo ir naudojasi Mokyklos turtu;

26.14. rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimąsi jais;

26.15. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

26.16. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

26.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

26.18. 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;

26.19. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos uždavinių ir tikslo įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;

26.20. Mokyklos vadovas kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos atskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytais reikalavimais.;

26.21. vykdo Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, šių įstatymų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, kituose teisės aktuose, direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

27. Mokykloje sudaroma metodinė grupė, skirta pradinių klasių mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti mokinių ugdymui: 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. Metodinė grupė nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

28. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**V SKYRIUS**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

29. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

30. Mokyklos tarybą sudaro septyni nariai: trys mokytojų atstovai (deleguoja Mokytojų taryba), du tėvų pareigų turėtojų atstovai (deleguoja klasių tėvų komitetai), du aplinkos personalo atstovai (deleguoja nepedagoginių darbuotojų susirinkimas). Jei tarybos nario paskyrimas Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūksta pirma laiko, išrenkamas naujas atstovas likusiam tarybos įgaliojimų laikotarpiui šių Nuostatų nustatyta tvarka. Tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas.

31. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos taryba.

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 dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, galutinį sprendimą priima Mokyklos tarybos pirmininkas.

33. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kiti specialistai Tarybos posėdžiuose dalyvauja kviestinių narių teisėmis.

34. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos nariu ir pirmininku.

35. Mokyklos tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu.

36. Taryba:

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

36.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai ir ugdymo planui, Mokyklos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;

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

36.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

36.6. teikia siūlymus steigėjui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

36.7. svarsto Mokytojų tarybos, Metodinės grupės, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

36.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių ugdymo(-si) ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

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

36.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

36.11. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

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

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

39. 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, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

40. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

41. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių.

42. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas – direktoriaus balsas..

43. Mokytojų tarybos nutarimai privalomi visiems mokytojams.

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

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

**VI SKYRIUS**

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

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

47. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų teisės aktų, vidaus įstaigos lygmens dokumentų nustatyta tvarka.

1. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
2. Mokyklos pedagogai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys atestuojami ir tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

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

1. Mokykla perduotą valstybės ir Plungės rajono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise.
2. Mokyklos lėšas sudaro:
   1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Plungės rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Plungės rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
   2. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
3. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Mokyklos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai pagal sutartį su Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centru.
5. Mokykla užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto panaudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
6. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Valstybės švietimo stebėseną, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos, savivaldybės administracija, Mokykla.
8. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Plungės rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Mokykla turi teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkančią interneto svetainę, adresu [www.plungespradine.lt](http://www.plungespradine.lt), kurioje teikiama informacija apie Mokyklą.

59. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.

60. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai 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.

61. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, priimamu Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_