

KLAIPĖDOS ADOMO BRAKO DAILĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos Adomo Brako dalės mokyklos teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, pagrindinę paskirtį, kitas paskirtis, mokymo kalbą ir formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, 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, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos Adomo Brako dailės mokykla, trumpasis pavadinimas – A. Brako dailės mokykla. Duomenys apie Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklą (toliau – Mokykla), kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190454772.

3. Mokykla įsteigta 1969 m. (duomenų apie Mokyklos įsteigimą nėra (Klaipėdos apskrities archyvo 2006 m. lapkričio 27 d. raštas Nr. (8.6) 6R-2060)). Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2005 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. T2-361 mokyklai suteiktas Adomo Brako vardas. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2006 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. T2-18 Mokyklos pavadinimas patikslintas ir ji pavadinta Klaipėdos Adomo Brako dailės mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės mokykla.

5. Mokyklos savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, LT-91502 Klaipėda.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – Paryžiaus Komunos g. 12, LT-91166 Klaipėda.

8. Mokyklos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

9. Mokyklos pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio dailės ugdymo mokykla. Kitos paskirtys: neformaliojo vaikų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės dailės ugdymo mokykla.

10. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių. Mokymo formos: grupinis ir pavienis.

11. Mokykloje vykdomos formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų, suaugusiųjų švietimo programos.

12. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius pažymėjimus.

13. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, 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.

14. Mokykla licencijuojamą veiklą gali vykdyti tik gavusi licencijas arba leidimus teisės aktų nustatyta tvarka.

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

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
16. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 16.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 16.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 16.2.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 16.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 16.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 16.3.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 16.3.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 16.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 16.3.4. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma, kodas 77.29.30;
 - 16.3.5. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
 - 16.3.6. meninė kūryba, kodas 90.03;
 - 16.3.7. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 16.3.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.
17. Mokyklos tikslas – padėti asmenims sistemaiškai plėsti dailės, kitų menų žinias, stiprinti gebėjimus, įgūdžius ir suteikti jiems papildomas dalykines kompetencijas.
18. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 18.1. teikti kokybišką ugdymą;
 - 18.2. tenkinti asmenų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 18.3. teikti asmenims reikiamą pagalbą;
 - 18.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.
19. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla:
 - 19.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais kriterijais, atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat ugdytinių poreikius ir interesus, rengia ilgalaikes dailinio, kitų menų ugdymo bei neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;
 - 19.2. skatina asmenų dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, puoselėja jų kultūrinę ir socialinę brandą, sudaro sąlygas perimti lietuvių tautos ir Europos kultūros pagrindus;
 - 19.3. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgiant į asmenų amžių, išsilavinimą, turimą patirtį;
 - 19.4. garantuoja ugdytinių teisę laisvai rinktis veiklas, dalyvauti jose savo noru;
 - 19.5. organizuoja ugdytinių pasiekimų patikrinimus Mokyklos direktoriaus patvirtinta tvarka, vykdo ugdymo(si) stebėseną;
 - 19.6. teikia ugdytiniams informacinę, užtikrina ugdymą karjerai bei minimalios priežiūros priemones;
 - 19.7. organizuoja vaikų ir suaugusiųjų laisvalaikio, kultūrinius, pažintinius, kūrybinius, pramoginius renginius, parodas, festivalius;
 - 19.8. rengia švietėjiškus seminarus, užsiėmimus, konkursus vaikams ir suaugusiesiems, teikia metodinę pagalbą miesto, šalies dailės, kitų menų dalykų mokytojams;
 - 19.9. vykdo mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 19.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalytis gerąja patirtimi;
 - 19.11. draudžia Mokykloje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;
 - 19.12. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

19.13. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

20. Mokyimosi pasiekimus įteisinantys dokumentai ugdytiniams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:

21.1. parinkti tinkamas ugdymo(si) formas ir metodus;

21.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;

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

21.4. dalyvauti miesto, šalies bei tarptautiniuose švietimo projektuose;

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

21.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

22. Mokykla privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, garantuoti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos strateginį, metinį veiklos, mokslo metų ugdymo planus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai.

25. Direktorius:

25.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendintas Mokyklos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

25.2. vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos, ugdymo planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, kontroliuoja jų vykdymą;

25.3. tvirtina Mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

25.4. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

25.5. skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

25.6. priima mokinius Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka;

25.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato ugdytinių, darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

25.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

25.9. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą, išorinį vertinimą;

25.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

25.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

25.12. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

- 25.14. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;
- 25.15. sudaro Mokyklos vardu sutartis;
- 25.16. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 25.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 25.18. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 25.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 25.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams;
- 25.21. vykdo kitas teisės aktų ir pareigybės aprašymo nustatytas funkcijas.
26. Mokyklos direktorius atsako už:
- 26.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, šių Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 26.2. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;
- 26.3. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 26.4. veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
27. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai, kurie:
- 27.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
- 27.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, šių Nuostatų pakeitimų;
- 27.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
28. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės pagal ugdymo sritis.
29. Metodinei grupei vadovauja atviru balsavimu grupės narių dvejiems metams išrinktas pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.
30. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
31. Metodinės grupės pirmininkas vieną kartą per metus atsiskaito jį rinkusiems grupės nariams ir mokytojų tarybai.
32. Metodinės grupės pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su metodinės grupės pirmininko pareigomis.
33. Metodinė grupė:
- 33.1. planuoja ir aptaria ugdymo turinį, pritaikydama jį ugdytinių individualioms reikmėms;
- 33.2. derina mokytojų rengiamas neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;
- 33.3. nagrinėja praktinę mokytojų veiklą, konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodų;
- 33.4. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, dalijasi gerąja darbo patirtimi;
- 33.5. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, jų atitiktį Mokyklos ir mokytojų poreikiams;
- 33.6. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo ir kt.
34. Metodinė taryba sudaro Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui, metodinių grupių pirmininkai.

35. Metodinės tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu dvejiems metams metodinės tarybos pirmajame posėdyje.

36. Posėdžius šaukia metodinės tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

37. Nutarimai priimami metodinės tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

38. Metodinės tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems bendruomenės nariams.

39. Metodinės tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su metodinės tarybos nario pareigomis.

40. Metodinė taryba:

40.1. dalyvauja ir teikia siūlymus, planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, inovacijų diegimą, nustatant Mokyklos mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

40.2. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

40.3. kaupia informaciją ir metodines priemones, susijusias su metodinių grupių veikla, supažindina Mokyklos mokytojus su naujovėmis;

40.4. aptaria Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

40.5. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;

40.6. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą.

41. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

42. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS SAVIVALDA

43. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia Mokyklos ugdytinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

44. Tarybą sudaro 9 nariai: tris ne jaunesnius kaip 15 metų amžiaus ugdytinius deleguoja visuotinis ugdytinių susirinkimas, tris tėvus (globėjus, rūpintojus) – visuotinis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, 3 mokytojus – mokytojų taryba.

45. Tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininkas.

46. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis.

47. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienas iki posėdžio pradžios.

48. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio Tarybos nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

49. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

50. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.

51. Taryba:

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

51.2. pritaria Mokyklos strateginiam ir metiniam veiklos planams, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

51.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl šių Nuostatų pakeitimo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

51.4. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo, lėšų panaudojimo;

51.5. teikia siūlymus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

51.6. svarsto Mokyklos savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

51.7. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisiją, teikia siūlymus, atestuojant Mokyklos direktorių, jo pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus;

51.8. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.

52. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, struktūrinių padalinių vadovai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

53. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. Sekretorius renkamas atviru balsavimu mokytojų tarybos posėdyje vieniems metams.

54. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius prasidedant ir baigiantis mokslo metams, bet ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus mokytojų tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienos iki posėdžio pradžios.

55. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai tuo metu dirbančių mokytojų tarybos narių. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštaruoja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

56. Mokytojų taryba:

56.1. svarsto švietimo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

56.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos ir ugdymo planų, programų įgyvendinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

56.3. analizuoja ugdymo, meninės, kultūrinės, socialinės, prevencinės veiklos, poilsio, saugos klausimus;

56.4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

56.5. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

57. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (ugdytinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų)) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

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

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

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

60. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, struktūrinių padalinių vadovai, mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

61. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

62. Mokyklos lėšos:

62.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

62.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

62.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

63. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimalią naudą visuomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

65. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Mokykla turi interneto svetainę, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Mokyklos Nuostatai keičiami Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ar jos įgaliotos institucijos, Mokyklos vadovo ar Tarybos iniciatyva. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija.

69. Mokyklos buveinė keičiama, Mokyklos filialai steigiami ir jų veikla nutraukiama Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

70. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė

Violeta Beresnevičienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2014 m. rugsėjo 17 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. V12-5)