

MAŽEIKIŲ R. UŽLIEKNĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Užlieknės pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Mažeikių r. Užlieknės pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, 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 turta, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Mažeikių r. Užlieknės pagrindinė mokykla, *Mazeikiai region, Uzlieknes Basic School*, trumpasis pavadinimas – Užlieknės pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190176458.

3. Mokyklos istorija. Vadovaujantis Mokyklos Tarybos 2008-03-26 nutarimu Nr.3 mokyklos įsteigimo datą laikyti 1919 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – Mažeikių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Mažeikių rajono savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Mažeikių rajono savivaldybė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Mažeikių rajono savivaldybės taryba:

7.1 tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2 priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

7.3 priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.4 priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo;

7.5 priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus steigimo ir jo veiklos nutraukimo.

8. Mokyklos buveinė – Šiaurės g. 2, Užlieknės k., Tirkšlių sen., LT-89322 Mažeikių r.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos tipai – ikimokyklinio ugdymo mokykla, pradinė mokykla, pagrindinė mokykla.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

13. Mokyklos kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

14. Mokymo kalba – lietuvių.

15. Mokymo forma – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

16. Mokymo proceso organizavimo būdas – kasdienis, savarankiškas.

17. Vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programa.

18. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: pradinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pradinį išsilavinimą; pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas – įgijusiam pagrindinį išsilavinimą; mokymosi pasiekimų pažymėjimas – neįgijusiam pradinio, pagrindinio išsilavinimo.

19. 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 ir mokslo

ministro įsakymais, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

- 20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
- 21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 21.1 pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 21.2 kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 21.2.1 ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 21.2.2 priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.
 - 21.2.3 pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 21.2.4 sportinis ir rekreacinis švietimas 85.51;
 - 21.2.5 kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 21.2.6 kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 21.2.7 švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
 - 21.3 kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 21.3.1 kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 21.3.2 kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 21.3.3 nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
 - 21.3.4 bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 21.3.5 kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09;
- 22. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.
- 23. Mokyklos veiklos uždaviniai:
 - 23.1 teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį išsilavinimą;
 - 23.2 tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 23.3 teikti ugdytiniams reikiamą pagalbą;
 - 23.4 užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką.
- 24. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla:
 - 24.1 vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, rengia ir įgyvendina, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 24.2 rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 24.3 vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, specialiąją pradinio ugdymo, specialiąją pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 24.4 vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 24.5 išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 24.6 sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius;
 - 24.7 teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei minimalios priežiūros priemones;
 - 24.8 įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.9 organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.10 sudaro sąlygas darbuotojams profesionaliai tobulėti;

24.11 užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

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

24.13 organizuoja ugdytinių maitinimą Mokykloje;

24.14 organizuoja ugdytinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

24.15 viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.16 atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

25. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

26.1 parinkti ugdymo(-si) ir mokymo metodus, mokymosi veiklos būdus;

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

26.3 bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

26.4 inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose;

26.5 gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

26.6 naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Mokykla privalo:

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

27.2 užtikrinti kokybišką ugdymo programų vykdymą;

27.3 užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

27.4 užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

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

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

28.1 direktoriaus patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

28.2 direktoriaus patvirtintą metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusi Mokyklos taryba;

28.3 direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Mažeikių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

29. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Mažeikių rajono savivaldybės tarybai.

31. Direktorius:

31.1 atstovauja Mokyklai kitose institucijose. Mokyklos vardu sudaro civilinius sandorius;

31.2 suderinęs su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

31.3 nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojo ugdymui, Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

31.4 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;

31.5 Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka priima į Mokyklą mokinius, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

31.6 sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais mokymosi ir su darbu susijusiais aspektais;

31.7 suderinęs su Mokyklos taryba ir profesine sąjunga, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles;

31.8 planuoja, organizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinių, intelektinių išteklių panaudojimą;

31.9 leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

31.10 sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;

31.11 organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;

31.12 sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

31.13 disponuoja, valdo ir naudojasi Mokyklos turtu;

31.14 rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą naudojimąsi jais;

31.15 organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

31.16 inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

31.17 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;

31.18 atsako 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, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą, už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią mokyklos aplinką;

31.19 dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka paveda atlikti direktoriaus pavadotojui ugdymui;

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

32. Mokyklos metodinė taryba – mokomųjų dalykų metodinių grupių vadovų grupė, kurios veiklą koordinuoja direktoriaus pavadootojas ugdymui.

33. Metodinės tarybos kompetencija ir veiklos organizavimo tvarka nustatoma Mokyklos direktoriaus tvirtinamame Metodinės tarybos darbo reglamente. Metodinė taryba:

33.1 kartu su Mokyklos direktoriumi nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

33.2 koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės;

33.3 aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato Mokyklos prioritetus;

33.4 inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą, ryšius su mokytojų asociacijomis ir švietimo pagalbos įstaigomis;

33.5 kartu su Mokyklos vadovais nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo naujovių diegimą;

33.6 vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;

33.7 teikia pasiūlymus metodinėms grupėms, Mokyklos direktoriui.

34. Mokytojų metodinė grupė yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai, kuriems vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.

35. Metodinės grupės kompetencija ir veiklos organizavimo tvarka nustatoma Mokyklos direktoriaus tvirtinamame Mokyklos tarybos darbo reglamente. Metodinė grupė:

35.1 derina ugdymo srities, dalyko turinio planavimą, mokymo organizavimą ir vertinimą;

35.2 aptaria naujus dokumentus ir metodikos naujoves;

35.3 susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

35.4 suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimo veiksmingumą;

35.5 aptaria mokinių mokymosi poreikius ir sutaria dėl gabiųjų mokinių turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių individualizuoto ugdymo;

35.6 tariaisi dėl mokomųjų ir pasirenkamųjų dalykų bei jų modulių pasiūlos bei tarpdalykinės integracijos;

35.7 nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus;

35.8 tariaisi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas;

35.9 teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodinei tarybai ir Mokyklos vadovams;

35.10 analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

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

37. Mokyklos taryba sudaroma iš Mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato mokyklos direktorius. Tėvų atstovai renkami atviru balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje, mokinių atstovai renkami atviru balsavimu mokinių susirinkimuose.

38. Mokyklos 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. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas – pirmininko balsas. Mokyklos direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

39. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje.

40. Mokyklos taryba:

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

40.2 aprobuoja Mokyklos strateginį planą, metinę Mokyklos veiklos programą, Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

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

40.4 svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

40.5 išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

40.6 teikia siūlymus savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

40.7 svarsto mokytojų metodinių grupių, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

40.8 teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir materialinius išteklius;

40.9 svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

41. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

42. 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, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

43. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

44. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas – direktoriaus balsas.

45. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktais nustatytais ir mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

46. Mokykloje nuolat veikia mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato mokyklos direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Institucijai vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymą dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo.

47. 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 gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

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

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

49. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų numatyta tvarka.

50. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama remiantis Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, vidinių įstaigos lygmens dokumentų nustatyta tvarka.

51. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

52. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turta, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos lėšų šaltiniai:

53.1 valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Mažeikių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

53.2 Europos Sąjungos lėšos;

53.3 fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitais teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

53.4 kitos teisėtu būdu įgytos lėšos;

53.5 pajamos už teikiamas paslaugas.

54. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

56. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

58. Mokyklos veiklos kokybės išorinį vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra.

59. Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Mažeikių rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Mokykla turi teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkančią interneto svetainę, kurioje viešai skelbia informaciją apie savo veiklą.

61. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Mažeikių rajono savivaldybės taryba.

62. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, priimamu Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

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

64. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.

65. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose Mokyklos savininkui paskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai ar Mažeikių rajono savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas vykdo administracijos direktorius be atskiro šių nuostatų pakeitimo.

SUDERINTA

Mažeikių r. Užlieknės pagrindinės mokyklos
tarybos 2015 m. vasario 26 d.
posėdžio protokolas Nr.2

Mokyklos direktorė
Kersnauskienė

Emilija