

KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, struktūrą, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimą, vertinimą, atestaciją ir kvalifikacijos tobulinimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą, pertvarkymą ar vidaus struktūros pertvarką.
2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos „Medeinės“ mokykla, trumpasis pavadinimas – „Medeinės“ mokykla. Duomenys apie Mokyklą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190983626.
3. Mokykla įsteigta 1979 m. Klaipėdos miesto savivaldybės taryba 2010 m. iš valstybės perėmė Mokyklos savininko teises ir pareigas. 2012 m. Mokyklai suteiktas „Medeinės“ pavadinimas. 2013 m. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu prie Mokyklos buvo prijungta Klaipėdos „Gubojos“ mokykla. Nuo 2024-09-01 Mokykla veikia kaip regioninis specialiojo ugdymo centras.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – savivaldybės.
5. Mokyklos savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepų g. 11, 91502 Klaipėda.
6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės meras, išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
7. Mokyklos buveinė – Panevėžio g. 2, 92307 Klaipėda.
8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, tipas – pagrindinė mokykla.
9. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialiojo ugdymo centras. Kitos paskirtys: specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams, specialioji mokykla įvairiapusių raidos sutrikimų turintiems mokiniams, specialioji mokykla judesio ir padėties sutrikimų turintiems mokiniams, specialioji mokykla regos sutrikimą turintiems mokiniams, specialioji mokykla klausos sutrikimą turintiems mokiniams, specialioji mokykla elgesio ir emocijų sutrikimų turintiems mokiniams, specialioji mokykla kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turintiems mokiniams, specialioji mokykla sveikatos problemų turintiems mokiniams.
10. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių, rusų.
11. Mokykloje ugdymas vykdomas grupinio ir pavienio mokymosi formomis kasdieniu, savarankišku ir nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.
12. Mokykloje vykdomos pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotos programos, socialinių įgūdžių ugdymo programa ir neformaliojo vaikų švietimo programos.

13. Mokykloje išduodami teisės aktuose nustatyti mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai.

14. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo atributiką, antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOŠI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
16. Mokyklos veiklos rūšys:
- 16.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
- 16.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 16.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
- 16.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 16.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 16.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 16.2.5. 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. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;
- 16.3.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 16.3.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 16.3.6. gydytojų specialistų veikla, kodas 86.22;
- 16.3.7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86,90;
- 16.3.8. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
- 16.3.9. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla, kodas 88.99;
- 16.3.10. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
17. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti Mokykloje didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius ir skatinti įtraukijį ugdymą regione, padedant mokyklų bendruomenėms veiksmingai praktikoje taikyti įtraukties švietime principą.
18. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 18.1. ugdyti Mokykloje mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 18.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi, saviraiškos poreikius ir teikti švietimo pagalbą;
- 18.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) Mokykloje aplinką;
- 18.4. konsultuoti priskirto regiono mokyklas dėl tinkamų įtraukiojo ugdymo(si) sąlygų sukūrimo;
- 18.5. tobulinti mokyklų vadovų, pedagoginių darbuotojų ir mokytojų padėjėjų kompetencijas;
- 18.6. skleisti įtraukiojo ugdymo organizavimo būdų, metodų, priemonių taikymo mokiniams praktiką ir inovacijas priskirto regiono mokyklose.
19. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:
- 19.1. įgyvendina formaliojo švietimo programas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis programomis, ir teikia kokybišką ugdymą;
- 19.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės, Mokyklos bendruomenės reikmes ir mokinių ugdymo(si) poreikius;

- 19.3. rengia bendrojo ugdymo dalykų programas papildančius modulius ir neformaliojo švietimo programas;
- 19.4. teikia informacinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pedagoginę pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.5. vykdo prevencines programas, užtikrina ugdymą karjerai bei vaiko minimalios priežiūros priemones;
- 19.6. dalyvauja mokinių pasiekimų tyrimuose, patikrinimuose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.7. vykdo švietimo stebėseną ugdymo kokybei gerinti;
- 19.8. kuria atvirus, pagarbius, bendradarbiavimą skatinančius mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) santykius;
- 19.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalytis gerąja patirtimi;
- 19.10. organizuoja mokinių maitinimą, apgyvendinimą bendrabutyje ir vežiojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.11. teikia mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.12. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- 19.13. draudžia Mokyklos patalpose ir jos teritorijoje turėti, vartoti energinius gėrimus, tabaką (įskaitant elektronines cigaretes), alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius bei riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;
- 19.14. organizuoja specialiojo ugdymo centro veiklas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro priskirto regiono mokykloms:
- 19.14.1. vykdo konsultacijas kontaktu, nuotoliu ar mobiliai švietimo pagalbos teikimo srityje mokiniams, turintiems intelekto, įvairiapusius raišos, judesio ir padėties bei neurologinius, mokymosi ir kitus sutrikimus ar negalias;
- 19.14.2. konsultuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus ir tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl ugdymo turinio ir ugdymo aplinkos pritaikymo, švietimo pagalbos teikimo, mokymo(si) metodų ir (ar) mokymo(si) priemonių ir specialiųjų techninės pagalbos priemonių pasirinkimo ir naudojimo mokiniams ugdyti;
- 19.14.3. konsultuoja bendruomenes, rengiant individualius ugdymo planus mokiniams, dėl fizinės, informacinės mokymo(si) aplinkos kūrimo, taikant universalus dizaino principus, dėl įtraukios kultūros kūrimo, politikos formavimo ir praktikos įgyvendinimo;
- 19.14.4. tobulina įvairiomis formomis (trumpalaikės stažuotės, atvejų aptarimai, mokymai ir kita) pedagoginių darbuotojų ir mokytojo padėjėjų kompetencijas dirbti su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais;
- 19.14.5. padeda vadovams, pedagogams ir mokytojų padėjėjams vystyti bendradarbiavimo ir susitarimų kultūrą, diegti komandinio darbo principą (mokytojas, mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), specialistai);
- 19.14.6. vykdo specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo ir švietimo pagalbos patirties bei įtraukiojo ugdymo inovacijų sklaidą;
- 19.15. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
20. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai mokiniams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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 ugdymo(si) metodus, formas ir būdus;
- 21.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;
- 21.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 21.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

- 21.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 21.6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos strateginį, metinį veiklos, mokslo metų ugdymo planus, patvirtintus teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Mokyklai vadovauja direktorius. Jo pareigybės aprašymas tvirtinamas, jis konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
25. Direktorius:
- 25.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą;
- 25.2. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį, metinį veiklos ir mokslo metų ugdymo planus, užtikrina jų vykdymą;
- 25.3. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 25.4. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
- 25.5. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.6. rūpinasi pedagogų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, vykdo trūkstamų darbuotojų paiešką;
- 25.7. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 25.8. vykdo užduotis ir dirba su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima „Riboto naudojimo“ slaptumo žyma, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.9. organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 25.10. priima mokinius ir sudaro mokymo sutartis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;
- 25.11. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui ugdytis palankią aplinką;
- 25.12. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 25.13. tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos bendruomenės narių teisės, pareigos, atsakomybė, elgesio ir etikos normos;
- 25.14. apgyvendina mokinius Mokyklos bendrabutyje ir sudaro mokinių gyvenimo bendrabutyje sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą, kartu sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus;
- 25.16. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
- 25.17. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą ir stebėseną, išorinį vertinimą;
- 25.18. sudaro Mokyklos vardu sutartis ir atstovauja ar įgalioja atstovauti darbuotojus Mokyklai kitose institucijose;
- 25.19. leidžia įsakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;

- 25.20. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 25.21. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 25.22. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 25.23. analizuoja Mokyklos išteklių būklę ir bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;
- 25.24. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;
- 25.25. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams;
- 25.26. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
26. Direktorius atsako už:
- 26.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
- 26.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 26.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;
- 26.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 26.5. veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti darbuotojų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.
28. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

29. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia Mokyklos pedagogus ir kitus darbuotojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti Mokyklos direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.
30. Tarybą sudaro 9 nariai, išrinkti atviru balsavimu savivaldos institucijų posėdžiuose balsų dauguma: tris pedagogus deleguoja mokytojų taryba, tris nepedagoginius darbuotojus – visuotinis nepedagoginių darbuotojų susirinkimas, tris tėvus (globėjus, rūpintojus) – tėvų taryba. Tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
31. Tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.
32. Tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai.
33. Tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Tarybos narį deleguoja atitinkama Mokyklos savivaldos institucija bendra tvarka Tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.
34. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje.
35. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Juos organizuoja Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

36. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė išrinktų Tarybos narių. Posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Taryba juos nagrinėja uždarame posėdyje.

37. Į posėdžius gali būti kviečiamas vietos bendruomenę atstovaujantis seniūnaitis ar kitas vietos bendruomenės deleguotas atstovas, susietas bendrais gyvenimo poreikiais ir interesais su Mokyklos bendruomene. Posėdžiuose gali dalyvauti ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys.

38. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu Tarybos pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė Tarybos narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas Tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

39. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai protokoluojami. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

40. Tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

41. Taryba:

41.1. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą, priima sprendimus ir daro įtaką Mokyklos direktoriaus priimamiems sprendimams;

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

41.3. pritaria Mokyklos strateginiams, metiniams veiklos, mokslo metų ugdymo planams, kitiems Mokyklos darbo ir vidaus tvarką reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

41.4. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų keitimo, Mokyklos struktūros tobulinimo bei Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo sričių ir atlikimo metodikos pasirinkimo;

41.5. vertina kiekvienais metais Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka;

41.6. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo, materialinio Mokyklos aprūpinimo ir lėšų panaudojimo;

41.7. svarsto Mokyklos bendruomenės narių ar juos atstovaujančių savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

41.8. deleguoja atstovus į darbo grupes ir komisijas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokykloje dirbantys pedagoginiai darbuotojai. Mokyklos direktorius negali būti mokytojų tarybos nariu.

43. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejiems metams renka mokytojų tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

44. Mokytojų tarybos pirmininko, pavaduotojo, sekretoriaus įgaliojimai prasideda, užbaigus rinkimų procedūrą, ir nutrūksta, pradėjus pirmininko, pavaduotojo, sekretoriaus rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

45. Mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas, sekretorius prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jie atsistatydina arba kai jie savo elgesiu pažeidžia pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus pirmininko, pavaduotojo, sekretoriaus įgaliojimams pirma laiko, naujas

mokytojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas ar sekretorius renkamas bendra tvarka esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

46. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Juos organizuoja mokytojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

47. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė mokytojų tarybos narių. Posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Mokytojų taryba juos nagrinėja uždareme posėdyje. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ir kiti asmenys.

48. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas mokytojų tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

49. Nutarimai priimami mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai protokoluojami. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

50. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus mokytojų tarybos nariams.

51. Mokytojų taryba:

51.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimo, optimalių ugdymo sąlygų sudarymo, ugdymo turinio atnaujinimo, mokinių ugdymosi rezultatų gerinimo ir kitus pedagoginės veiklos tobulinimo klausimus;

51.2. priima nutarimus dėl Mokyklos metinių veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

51.3. analizuoja mokinių sveikatos, mokymosi, švietimo pagalbos, socialinės paramos, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos Mokykloje būklę;

51.4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

51.5. priima nutarimus kitais teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

52. Mokykloje veikia tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – tėvų taryba, kuri renkama vieniems metams. Ją sudaro 3–5 nariai, išrinkti visuotiniame tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime, vadovaujantis savanoriškumo principu.

53. Tėvų tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti tėvų tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tėvų tarybos nariai. Tėvų tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

54. Tėvų tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba nutraukiama (pasibaigia) tarybos nario vaiko mokymo sutartis. Nutrūkus tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas tėvų tarybos narys renkamas bendra tvarka tėvų tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

55. Tėvų tarybos nariai atviru balsavimu balsų dauguma pirmajame posėdyje renka pirmininką.

56. Tėvų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Juos organizuoja pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Tėvų taryba juos nagrinėja uždareme posėdyje.

57. Tėvų tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

58. Nutarimai priimami tėvų tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Nutarimai protokoluojami. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

59. Tėvų tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus juos rinkusiam visuotiniam tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimui.

60. Tėvų taryba:

60.1. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui ir Tarybai dėl švietimo paslaugų kokybės gerinimo;

60.2. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

60.3. deleguoja atstovus į Tarybą;

60.4. nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, skundus ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, sprendžiant iškilusias problemas;

60.5. dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) diskusijose, Mokyklos renginiuose;

60.6. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus klausimus.

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

VI SKYRIUS PEDAGOGŲ METODINĖ VEIKLA

62. Pedagogų kvalifikacijos ir praktinės veiklos tobulinimo klausimus Mokykloje nagrinėja metodinės grupės ir metodinė taryba.

63. Metodinės grupės vienija mokytojus pagal ugdymo sritis ir mokomuosius dalykus. Susitarimai dėl metodinių grupių formavimo priimami mokytojų taryboje.

64. Metodinės grupės pirmininką ir sekretorių renka metodinės grupės nariai atviru balsavimu dvejiems metams. Metodinės grupės pirmininko ir sekretoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

65. Metodinės grupės pirmininko ir sekretoriaus įgaliojimai prasideda, užbaigus rinkimų procedūrą, ir baigiasi, pradėjus pirmininko ir sekretoriaus rinkimų naujai kadencijai procedūrą.

66. Metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jie atsistatydina arba kai jie savo elgesiu pažeidžia pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus metodinės grupės pirmininko ir sekretoriaus įgaliojimams pirma laiko, naują metodinės grupės pirmininką ar sekretorių renka atitinkamos metodinės grupės nariai bendra tvarka esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

67. Metodinės grupės posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė metodinės grupės narių. Posėdžiai yra atviri. Juos organizuoja pirmininkas. Apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus pirmininkas narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

68. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas metodinės grupės nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

69. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai protokoluojami. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

70. Metodinės grupės pirmininkas vieną kartą per metus pristato metodinės grupės veiklos rezultatus metodinės tarybos nariams.

71. Metodinė grupė:

71.1. derina ugdymo srities, dalyko ar toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, ugdymo proceso organizavimą, vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą;

71.2. aptaria naujus dokumentus, metodikų naujoves, dalykų integraciją, ugdymo procese mokytojų sukauptą patyrimą;

71.3. tariasi dėl bendrojo ugdymo dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, dalykų ir jų modulių pasiūlos;

71.4. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;

71.5. dalyvauja analizuojant mokinių pasiekimus;

71.6. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;

71.7. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

71.8. teikia siūlymus metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

71.9. nagrinėja kitus su pedagogų metodine veikla susijusius klausimus.

72. Metodinė taryba renkama dvejiems metams. Ją sudaro metodinių grupių pirmininkai.

73. Metodinės tarybos nariai pirmajame posėdyje atviru balsavimu kadencijos laikotarpiui renka pirmininką ir sekretorių.

74. Metodinės tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Metodinės tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti metodinės tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti metodinės tarybos nariai.

75. Metodinės tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus metodinės tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują metodinės tarybos narį deleguoja atitinkama metodinė grupė bendra tvarka metodinės tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

76. Metodinės tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė metodinės tarybos narių. Posėdžiai yra atviri. Juos organizuoja pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

77. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas metodinės tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

78. Nutarimai priimami metodinės tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai protokoluojami. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

79. Metodinės tarybos nariai vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus mokytojų taryboje.

80. Metodinė taryba:

- 80.1. koordinuoja metodinių grupių veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;
- 80.2. nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus;
- 80.3. dalyvauja ir teikia siūlymus mokytojų tarybai, planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą ir inovacijų diegimą;
- 80.4. analizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimo rezultatus ir poreikius;
- 80.5. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;
- 80.6. inicijuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą ir pedagoginės patirties sklaidą;
- 80.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, pedagogines problemas ir kitus su pedagogų metodine veikla susijusius klausimus.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMAS, VEIKLOS VERTINIMAS, ATESTACIJA IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

- 81. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 82. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama ir jų veikla vertinama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 83. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

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

- 84. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Klaipėdos miesto savivaldybės turtą, naudoja, disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
- 85. Mokyklos lėšos:
 - 85.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų lėšos;
 - 85.2. Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 85.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus ir kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
- 86. Mokyklos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rūpestingai, siekiant užtikrinti Mokyklos bendruomenės interesų tenkinimą ir maksimalią naudą bendruomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 87. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Finansinė Mokyklos veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 88. Mokyklos veiklos priežiūra atliekama teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.
- 89. Mokyklos veiklos kokybės gerinimo priežiūrą vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ir Klaipėdos miesto savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotos institucijos pateiktas rekomendacijas, Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimo rezultatus.
- 90. Mokykla periodiškai atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai už veiklos rezultatus.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

94. Nuostatai keičiami Klaipėdos miesto savivaldybės mero, Mokyklos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva. Nuostatų pakeitimus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.

Direktorė

Direktoriaus pavaduotojas
ūkio ir bendriesiems
klausimams
Martynas Genys

Kristina Mockevičienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio
2024 m. gegužės 31 d.
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. V2-4)

atliekantis direktoriaus pareigas

