

MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Kalnėnų pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Mažeikių Kalnėnų 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, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Mažeikių Kalnėnų pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Kalnėnų pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190160653.

3. Mokyklos istorija. Mokyklos įsteigimo data – 1996 m. rugsėjo 1 diena. 1996–2010 m. – Kalnėnų vidurinė mokykla. Nuo 2010 m. rugsėjo 1d. – Kalnėnų pagrindinė mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – 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, kuri:

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;

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

7.7. sprendžia įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Pavenčių g. 3, LT-89187 Mažeikiai.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

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

12. Kitos paskirtys: pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla; pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla; pradinės mokyklos tipo mokykla-darželis.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo formos: grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, savarankiškas.

16. Vykdomos švietimo programos: priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo bei individualizuotos pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo programos.

17. Mokykla išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo pirmos dalies ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

18. 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. pagrindinė veiklos rūšis:
 - 20.1.1. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 20.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 20.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 20.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 20.2.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 20.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 21.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 21.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 21.3. disponuojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 21.4. bibliotekų ir archyvo veikla, kodas 91.01;
 - 21.5. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
 - 21.6. 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 priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį išsilavinimą;
 - 23.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 23.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą; stiprinti mokytojų, mokinių, tėvų, kitų specialistų bendradarbiavimą pagalbos mokiniui procese, vykdyti prevencines, sveikos gyvensenos, gamtosauginės, kryptingo vaikų užimtumo ir socializacijos programas;
 - 23.4. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką;
 - 23.5. puoselėti ir kurti mokyklos tradicijas, tęsti mokykloje vykdomą pedagoginį tėvų švietimą
24. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:
 - 24.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 24.2. rengia priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 24.3. vykdo priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies bei individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
 - 24.4. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 24.5. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą ir konsultavimą bei vaiko minimalios priežiūros priemones;

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

24.7. atlieka mokinių, atvykusių iš kitų šalių, ugdymosi poreikių pirminį vertinimą, skiria ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, pailgintos dienos grupes, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

24.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

24.12. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

24.13. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

24.14. atlieka Mokyklos veiklos įsivertinimą;

24.15. inicijuoja dalyvavimą projektuose;

24.16. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

25. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS 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. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

26.5. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

26.7. verstis ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštaruoja įstatymams;

26.8. parengti rekomendacijas dėl smurto prevencijos Mokykloje;

26.9. nustatyti Mokyklos bendruomenės narių elgesio normas, atsižvelgiant į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus;

26.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Mokykla privalo:

27.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms bei 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. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje;

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

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

28.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam 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 viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mažeikių rajono savivaldybės tarybai ir merui. Įstaigos vadovu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

30. Direktorius:

30.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų, rekomendacijų dėl smurto prevencijos priemonių įgyvendinimo Mokykloje rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

30.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, neviršydamas Mažeikių rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojo darbo užmokestį (koeficientą) ir nustato kitas darbo apmokėjimo sąlygas;

30.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

30.4. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

30.5. priima mokinius Mažeikių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

30.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

30.8. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

30.9. atsako už viešą informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės pasiekimus;

30.10. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi;

30.11. užtikrina pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

30.12. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias, sveikas mokymosi ir darbo sąlygas, užkertančias kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

30.13. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

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

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

30.16. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

30.17. 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;

30.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.19. kartu su Mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymo aplinkos kūrimo klausimus;

30.20. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai skelbia savo metų veiklos ataskaitą;

30.21. ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį raštu praneša kiekvienam mokiniui apie likvidavimo, pertvarkymo arba mokyklos grupės ar tipo pakeitimus;

30.22. garantuoja, kad pagal Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

30.23. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais direktorius gali organizuoti pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

32. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir Metodinė taryba. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos mokiniui specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(-si) ir ugdymo(-si) priemonės 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 taryba nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

33. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Mokyklos Metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai ir 3-5 įvairių dalykų mokytojai metodininkai. Metodinei tarybai vadovauja, jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

34. Metodinės tarybos kompetencija ir veiklos organizavimo tvarka nustatoma Mokyklos direktoriaus tvirtinamame Metodinės tarybos darbo reglamente.

35. Organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą ugdytiniais, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti ugdytinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir ugdyti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas, sudaroma Mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija).

36. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos apsaugos ministrų įsakymais ir šiais nuostatais.

37. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius.

38. Komisijos nariais gali būti: mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui (jei yra), švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, pedagogai. Į Komisijos sudėtį gali būti įtraukiami tėvai (globėjai, rūpintojai), vietos bendruomenės, seniūnijos atstovai, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.

V. SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba atstovauja mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės interesams demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

40. Mokyklos taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos tarybos kadencijos trukmė nustatoma jos darbo reglamente.

41. Mokyklos tarybos nariu gali būti renkamas asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

42. 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. Mokyklos direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

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

44. Mokyklos taryba:

44.1. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos, ugdymo planą, Mokyklos ugdymo programas, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

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

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

44.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

44.5. teikia siūlymus Mažeikių rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

44.6. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

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

44.9. kiekvienai metais svarsto Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mažeikių rajono savivaldybės tarybai;

44.10. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams.

45. Mokyklos mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

46. Mokyklos mokytojų tarybos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.

47. Mokyklos mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

48. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija – Mokinių atstovybė. Mokinių atstovybės nariai yra 5–10 klasių mokiniai – savanoriai. Mokinių atstovybei vadovauja mokinių išrinktas mokinių Prezidentas. Mokinių atstovybė inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

49. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – tėvų komitetas – renkamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Šiai institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas klasės tėvų komiteto pirmininkas. Tėvų (globėjų, rūpintojų) 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 siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

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

51. Mokykloje gali veikti ir kitos Mokyklos savivaldos institucijos.

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

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

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

54. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

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

56. Mokyklos lėšos:

56.1. valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų asignavimai;

56.2. kitos lėšos;

57. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

59. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos veiklos valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija.

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

62. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Mažeikių rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Mokykla turi teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkančią interneto svetainę www.kalnenumokykla.lt, kurioje viešai skelbia informaciją apie savo veiklą.

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

65. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Mažeikių rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

66. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

68. Pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, prieštaravimui sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.

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