|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2016 m. spalio 5 d. |
| sprendimu Nr. T1-281 |

**KLAIPĖDOS LITORINOS MOKYKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Litorinos mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos Litorinos mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę ir kitas paskirtis, 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, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Klaipėdos Litorinos mokykla, trumpasis pavadinimas – Litorinos mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191894995.
3. Mokykla įsteigta Klaipėdos miesto tarybos 1995 m. rugsėjo 14 d. sprendimu Nr. 35. Klaipėdos miesto tarybos 1997 m. rugsėjo 25 d. sprendimu Nr. 80 Mokyklos savininko teisės ir pareigos perduotos Klaipėdos apskrities viršininko administracijai. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2010 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. T2-144 mokyklos savininko teises ir pareigas perėmė Klaipėdos miesto savivaldybės taryba. Klaipėdos miesto savivaldybės 2013 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. T2-214 pakeistas mokyklos pavadinimas ir ji pavadinta Klaipėdos Litorinos mokykla. Mokykloje mokomi šalies (regiono) ir miesto mokiniai, turintys klausos, intelekto, raidos, elgesio ir emocijų, sveikatos ir kitų kompleksinių sutrikimų.
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 taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
7. Mokyklos buveinė – Smiltelės g. 22, 93146 Klaipėda.
8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, tipas – pagrindinė mokykla.
9. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla-daugiafunkcis centras.
10. Kitos paskirtys:
	1. specialioji mokykla klausos sutrikimą turintiems mokiniams;
	2. specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams;
	3. specialioji mokykla regos sutrikimą turintiems mokiniams;
	4. specialioji mokykla kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turintiems mokiniams;
	5. specialioji mokykla judesio ir padėties sutrikimų turintiems mokiniams;
	6. specialioji mokykla elgesio ir emocijų sutrikimų turintiems mokiniams;
	7. specialioji mokykla įvairiapusių raidos sutrikimų turintiems mokiniams;
	8. specialioji mokykla sveikatos problemų turintiems mokiniams.
11. Mokyklos mokymo kalbos – lietuvių ir lietuvių gestų kalba.
12. Mokykloje ugdymas organizuojamas grupinio mokymosi forma kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu ir pavienio mokymosi forma savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu.
13. Mokykloje yra bendrabutis. Bendrabučio buveinė – Smiltelės g. 22, LT-93146 Klaipėda.
14. Mokykloje vykdomos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo ir kitos neformaliojo vaikų švietimo programos.
15. Mokykloje išduodami pradinį, pagrindinį išsilavinimą ir mokymosi pasiekimus įteisinantys pažymėjimai.
16. 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.

**II SKYRIUS**

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

1. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
2. Mokyklos veiklos rūšys:
	1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
	2. kitos švietimo veiklos rūšys:
		1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
		2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
		3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
		4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
		5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
		6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
		7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
	3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
		1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
		2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
		3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
		4. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;
		5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
		6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
		7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
		8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
3. Mokyklos veiklos tikslas– padėti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam asmeniui tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius poreikius ir ugdytis pagal gebėjimus, įgyti išsilavinimą, įveikti socialinę atskirtį.
4. Mokyklos veiklos uždaviniai:
	1. teikti mokiniams kokybišką ugdymą;
	2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
	3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;
	4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.
5. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:
	1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis ir kriterijais, atsižvelgdama į šalies (regiono), Klaipėdos miesto savivaldybės ir Mokyklos bendruomenės, taip pat vaikų poreikius ir interesus, pritaiko ir individualizuoja ugdymo turinį;
	2. rengia pradinio ir pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;
	3. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, patikrinimuose teisės aktų nustatyta tvarka;
	4. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms jų dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
	5. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją, specialiąją pedagoginę, prireikus medicinos pagalbą, užtikrina ugdymą karjerai ir minimalios priežiūros priemones;
	6. organizuoja švietimo pagalbą klausos sutrikimą turintiems ir kitose miesto (šalies, regiono) švietimo įstaigose beismokantiems mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
	7. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
	8. organizuoja mokamas papildomas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
	9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalytis gerąja patirtimi;
	10. draudžia Mokykloje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą;
	11. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
	12. organizuoja Mokykloje mokinių maitinimą, apgyvendinimą bendrabutyje ir vežiojimą;
	13. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
6. mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai mokiniams išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS TEISĖS ir pareigos**

1. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka:
	1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir būdus;
	2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius;
	3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
	4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
	5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
	6. gauti paramą ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
2. Mokykla privalo užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą.

**IV SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

1. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos strateginį, metinį veiklos bei mokslo metų ugdymo planus (programas), patvirtintus Mokyklos vadovo teisės aktų nustatyta tvarka.
2. 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.
3. Direktorius:
	1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendintas Mokyklos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;
	2. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
	3. tvirtina Mokyklos struktūrą, nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;
	4. 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;
	5. priima mokinius Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;
	6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kuriuose nustatomos mokinių ir darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė, bendruomenės narių elgesio ir etikos normos;
	7. organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus, patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
	8. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
	9. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą, išorinį vertinimą;
	10. leidžia įsakymus, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;
	11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
	12. organizuoja pedagogų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
	13. sudaro Mokyklos vardu sutartis;
	14. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
	15. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;
	16. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
	17. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis teisės aktų nustatyta tvarka;
	18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
	19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
	20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams;
	21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
4. Mokyklos direktorius atsako už:
	1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
	2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
	3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;
	4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
	5. veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
5. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai, kurie:
	1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
	2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos struktūros, nuostatų pakeitimų;
	3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
6. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės pagal ugdymo sritis.
7. 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.
8. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
9. Metodinės grupės pirmininkas apie savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokytojų tarybai.
10. Metodinė grupė:
	1. racionaliai derina ugdymo srities, dalyko, toje pačioje klasėje dirbančių mokytojų ugdymo planavimą, mokinių pasiekimų vertinimą, vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą;
	2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, dalykų integraciją, mokytojų sukauptą patyrimą;
	3. tariasi dėl ugdymo dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo dalykų, jų modulių pasiūlos;
	4. derina pritaikytas ir individualizuotas mokinių ugdymo programas;
	5. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;
	6. dalyvauja vertinant mokinių pasiekimus;
	7. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;
	8. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;
	9. teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.
11. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.
12. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Mokykloje reglamentuoja įstatymai.

**V SKYRIUS**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

1. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems mokyklos interesams.
2. Tarybą sudaro 9 nariai: tris tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja tėvų visuotinis susirinkimas, tris mokytojus – mokytojų taryba, tris 8–10 klasių mokinius – mokinių taryba.
	1. Tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininkas.
	2. Posėdžius organizuoja tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.
	3. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Tarybos posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Į posėdžius gali būti kviečiami mokyklos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys.
	4. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
	5. 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.
	6. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.
3. taryba:
	1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
	2. pritaria Mokyklos strateginiam ir metiniam veiklos planams, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;
	3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos struktūros tobulinimo;
	4. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;
	5. teikia siūlymus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo ir lėšų panaudojimo;
	6. svarsto Mokyklos mokytojų, tėvų, mokinių savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
	7. deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos ir viešo konkurso laisvai Mokyklos direktoriaus vietai užimti komisijas, teikia siūlymus, atestuojant Mokyklos direktorių, jo pavaduotojus;
	8. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.
4. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu, vadovai, visi mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, bibliotekininkai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
5. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.
6. mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.
7. Posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas, kuris apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tą dieną dirbančių mokytojų tarybos narių.
8. Nutarimai priimami mokytojų tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
9. Mokytojų taryba:
	1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
	2. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos, ugdymo planų (programų) įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;
	3. analizuoja mokinių ugdymo(si), sveikatos, socialinės paramos, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;
	4. deleguoja atstovus į Tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;
	5. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais.
10. mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Mokinių tarybą sudaro 3–5 nariai, išrinkti 5–10 klasių mokinių visuotiniame susirinkime atviru balsavimu.
11. Mokinių tarybos pirmininką renka mokinių tarybos nariai pirmame posėdyje.
12. mokinių tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokinių tarybos posėdis.
13. Posėdžius šaukia pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus jis informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.
14. Mokinių tarybos posėdis ir jame priimti nutarimai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų narių ir jeigu jie neprieštarauja teisės aktams. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas.
15. Mokinių 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 mokinių tarybos nario pareigomis.
16. mokinių taryba apie savo veiklą atsiskaito visuotiniame mokinių susirinkime mokslo metų pabaigoje.
17. Mokinių taryba:
	1. padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;
	2. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;
	3. organizuoja savanorių judėjimą;
	4. atstovauja mokinių interesams Taryboje ir kitose savivaldos institucijose, tarpininkauja ginant mokinių teises mokykloje;
	5. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje;
	6. dalyvauja rengiant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
	7. svarsto mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo teikiamus klausimus.
18. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis į įvairių interesų grupių (mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų)) asociacijas, organizacijas, sąjungas, vykdančias jų veiklos nuostatuose (įstatuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.
19. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą mokykloje reglamentuoja įstatymai.

**VI SKYRIUS**

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

1. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vadovai, mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ ir mokyklos veiklos priežiūra**

1. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
2. Mokyklos lėšos:
	1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
	2. pajamos už teikiamas paslaugas;
	3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
	4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
3. 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.
4. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
5. mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokykla turi interneto svetainę, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos nuostatai keičiami Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ar jos įgaliotos institucijos, Mokyklos direktoriaus ar tarybos iniciatyva. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos įgaliota institucija.
3. Mokyklos buveinė keičiama, Mokyklos filialai steigiami ir jų veikla nutraukiama Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.
4. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė edita Andrijauskienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdžio

2016 m. rugsėjo 29 d.

protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. 7)