

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS MENO IR SPORTO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimų įteisinimo 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 ir finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokykla, trumpasis pavadinimas – Pagėgių MSM. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 195450429.

3. Mokykla įsteigta 2001 m. balandžio 26 d. Pagėgių savivaldybės tarybos 2001m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. 182 „Dėl Pagėgių savivaldybės Papildomojo ugdymo mokyklos steigimo“. Mokyklos veiklos pradžia – 2001m. rugsėjo 1 d. Nuo Mokyklos įkūrimo pradžios iki 2013 m. rugsėjo 26 d. Mokykla buvo pavadinta Pagėgių savivaldybės Papildomojo ugdymo mokykla. 2013 m. rugsėjo 26 d. Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-194 „Dėl Pagėgių savivaldybės Papildomojo ugdymo mokyklos pavadinimo pakeitimo ir nuostatų patvirtinimo“ Mokyklai buvo suteiktas Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos pavadinimas.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, kodas 950.

5. Mokyklos priklausomybė – Pagėgių savivaldybės biudžetinė įstaiga, kodas 20.

6. Mokyklos savininkas – Pagėgių savivaldybė, kodas 188746659, adresas: Vilniaus g. 9, 99288, Pagėgiai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – vykdomoji - Pagėgių savivaldybės meras, išskyrus tas įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Pagėgių savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios kompetencijos įgyvendinimo Pagėgių savivaldybės taryba nėra perdavusi Pagėgių savivaldybės merui).

8. Pagėgių savivaldybės tarybos kompetencija:

- 8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;
- 8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
- 8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;
- 8.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 8.6. priima sprendimus dėl klasių, grupių skaičiaus ir dydžio, didžiausio leistino mokinių skaičiaus, mokslo metų trukmės;
- 8.7. priima sprendimą dėl kainų ir tarifų už teikiamas atlygintinas paslaugas nustatymo;

8.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai dėl Mokyklos įforminami raštu.

9. Mokyklos veiklos koordinatorius – Pagėgių savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

10. Mokyklos buveinė – Vilniaus g. 46, 99288, Pagėgiai.

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

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio muzikinio(kodas 31614209),dailės (kodas 31614210) ir sportinio (kodas 31614214) ugdymo mokykla ir neformaliojo vaikų švietimo grupės muzikinio (kodas 31614201), dailės (kodas 31614202) ir sportinio (kodas 31614206) ugdymo mokykla; kita paskirtis - neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės muzikinio (kodas 31814101), dailės (kodas 31814102) ir sportinio (kodas 31814101) ugdymo mokykla.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio.

15. Mokymosi proceso organizavimo būdai – kasdienis, nuotolinis:

15.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu ir (ar) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;

15.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu, individualiu, savarankišku ir (ar) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

16. Mokykloje vykdomos švietimo programos:

16.1. formalųjį švietimą papildančio muzikinio, dailės ir sportinio ugdymo programos;

16.2. neformaliojo vaikų švietimo muzikinio, dailės ir sportinio ugdymo programos;

16.3. neformaliojo suaugusiųjų švietimo muzikinio, dailės ir sportinio ugdymo programos.

17. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai, kurie yra išduodami vadovaujantis Mokyklos neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimo ir Mokyklos mokslo pasiekimų pažymos išdavimo tvarkos aprašais:

17.1. neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;

17.2. mokslo pasiekimų pažyma.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis anspaudą su Pagėgių savivaldybės herbu ir Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, savo atributiką.

19. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Darbo kodeksu, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus bei švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais Nuostatais. Mokykla yra paramos gavėja.

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 (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):

21.1. pagrindinė veiklos rūšis – kitas mokymas, kodas 85.5;

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

21.2.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

21.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.3. kitos, ne švietimo veiklos rūšys:

21.3.1. koncertinė veikla, kodas 85.59;

21.3.2. sportinė veikla, kodas 93.1;

21.3.3. kita sportinė veikla, kodas 93.19;

21.3.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

21.3.5. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90,0;

21.3.6. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

21.3.7. ekskursijų organizavimo veikla, kodas 79.12;

21.3.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

21.3.9. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

21.3.10. reklama, kodas 73.1;

21.3.11. autobusų nuoma, kodas 77.11.

22. Mokyklos veiklos tikslas – teikti kokybišką meninį bei sportinį ugdymą; ieškoti talentingų sportininkų bei menininkų ir juos profesionaliai rengti įvairiems savivaldybės, šalies bei tarptautiniams renginiams; ugdyti harmoningą, iniciatyvią, kūrybingą bei atsakingą asmenybę, nusiteikusią nuolat mokytis ir tobulėti bei pajėgią gyventi ir veikti šiuolaikiniame pasaulyje; padėti vaikams ir jaunimui įgyti profesinei, visuomeninei veiklai bei asmeniniam gyvenimui būtinas kompetencijas; organizuoti tikslingą ir turiningą vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų laisvalaikio užimtumą.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. įgyvendinti mokinių poreikius ir gebėjimus atitinkančias formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programas bei užtikrinti jų kokybę; sudaryti sąlygas meninės, sportinės bei kitos veiklos plėtotei įvairaus amžiaus žmonėms pagal pomėgius;

23.2. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) aplinką, palankų mikroklimatą, modernias, mokymąsi skatinančias materialiąsias ir edukacines aplinkas;

23.3. kurti kultūringą ir atvirą kaitai mokyklą, su aukšta darbo kultūra, darniu bendravimu ir bendradarbiavimu.

24. Mokyklos funkcijos:

24.1. įgyvendindama 22.1. veiklos uždavinį, Mokykla:

24.1.1. rengia ir įgyvendina ugdymo programas, atsižvelgdama į mokinių poreikių įvairovę, teikia informaciją visuomenei apie jų pasirinkimo galimybes;

24.1.2. konkretina, diferencijuoja, individualizuoja ir personalizuoja ugdymo procesą;

24.1.3. nustato ugdymo organizavimo tvarką, vykdo jos stebėseną;

24.1.4. sudaro sąlygas taikyti įgytas žinias, gebėjimus bei įgūdžius mokyklos, miesto, šalies ir tarptautiniuose renginiuose, vykdo šios veiklos apskaitą ir analizę;

24.1.5. vykdo muzikinio bei dailės ugdymo pasiekimų patikrinimus, rengia egzaminus; sporto skyriaus mokiniams rengia bendro fizinio pasiruošimo kontrolinius normatyvus;

- 24.1.6. ieško talentingų menininkų ir sportininkų, siekia aukštų rezultatų;
- 24.1.7. diegia visą gyvenimą išliekantį pomėgį ir poreikį užsiimti menine veikla bei sportuoti; propaguoja sveikatingumą bei turiningą laisvalaikio užimtumą, vykdo žalingų įpročių, smurto ir nusikalstamumo prevenciją;
- 24.1.8. mokiniamis ir visai bendruomenei organizuoja meninius ir sportinius renginius, išvykas, ekskursijas, vasaros stovyklas;
- 24.1.9. sudaro mokymo ir kitas sutartis bei vykdo jose numatytus įsipareigojimus;
- 24.1.10. sudaro sąlygas mokiniams įgyti meninio bei sportinio ugdymo pagrindus bei padeda užtikrinti mokymosi tęstinumą aukštesnio profilio meninio bei sportinio ugdymo institucijose;
- 24.1.11. atsižvelgdama į bendruomenės poreikius, rengia ir vykdo suaugusiųjų švietimo programas, plėtoja jų sportinę veiklą;
- 24.1.12. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, skleisti gerą patirtį;
- 24.1.13. motyvuoja mokyklos bendruomenę nuolatiniam tobulėjimui bei lyderystės ugdymuisi;
- 24.1.14. tvarko Mokyklos mokinių ir darbuotojų duomenis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu;
- 24.1.15. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 24.2. įgyvendindama 22.2. uždavinį, Mokykla:
- 24.2.1. užtikrina higienos normas ir teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką bei saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
- 24.2.2. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę bei edukacinę aplinką;
- 24.2.3. modernizuoja ugdymo procesą, turtina mokymo priemonių bazę;
- 24.2.4. inicijuoja, kuria ir dalyvauja įvairiuose renginiuose ir projektuose, kurie padeda stiprinti Mokyklos materialinę bazę, intelektinius resursus, plėtoja ugdymo veiklą;
- 24.2.5. pasitikėjimo teise valdo Savivaldybės turtą ir biudžeto asignavimus;
- 24.2.6. vadovaudamasi Pagėgių savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais, ima mokesčių už mokslą Mokykloje, vykdo jo apskaitą;
- 24.2.7. vadovaudamasi Pagėgių savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais, teikia patalpų, turto nuomos, Mokyklos autobuso nuomos ir bendruomenės laisvalaikio organizavimo paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo jų apskaitą;
- 24.3. įgyvendindama 22.3. uždavinį, Mokykla:
- 24.3.1. bendradarbiauja su savivaldybės, kitų miestų, rajonų, regionų bei užsienio įstaigomis, organizacijomis bei institucijomis;
- 24.3.2. formuoja mokyklą, kaip atvirą vietos bendruomenės kultūros ir sporto židinį; reprezentuoja ir aktyvina miesto kultūrinį bei sportinį gyvenimą; inicijuoja ir vykdo menines bei sportines programas ir projektus;
- 24.3.3. vykdo švietėjiškas, kultūrinės, sportinės ir metodinės funkcijas;
- 24.3.4. bendradarbiauja su Pagėgių savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų kūno kultūros, dailės bei muzikos mokytojais, kartu organizuoja sportinius bei kultūrinius renginius;
- 24.3.5. telkia mokyklos bendruomenę ir socialinius partnerius bendrai kūrybiškai partnerystei;
- 24.3.6. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.3.7. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
25. Mokykla išduoda mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, vadovaujantis Mokyklos neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimo ir Mokyklos mokslo pasiekimų pažymos išdavimo tvarkos aprašais.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

26.1. parinkti ugdymo metodus ir veiklos būdus;

26.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą (-si);

26.3. įstatymų nustatyta tvarka rengti ugdymo programas, pasirinkti vertinimo modelius;

26.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais bei juridiniais asmenimis;

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

26.6. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti savivaldybės, šalies bei tarptautiniuose renginiuose, projektuose;

26.7. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu, įstatymų nustatyta tvarka, jungtis į asociacijas, klubus, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštaruoja biudžetinės įstaigos nuostatams ir veiklos tikslams;

26.8. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl paslaugų teikimo;

26.9. reikalauti iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybės už materialinės žalos padarymą;

26.10. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius projektus;

26.11. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Mokyklos pareigos:

27.1. užtikrinti kokybišką Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;

27.2. naudoti lėšas šiuose Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programas;

27.3. būti atvira vietos bendruomenei;

27.4. užtikrinti geros kokybės ugdymą pagal formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programas;

27.5. užtikrinti sveiką, saugią, tvarkingą ir aprūpintą mokymosi aplinką;

27.6. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti sutartus įsipareigojimus;

27.7. rūpintis mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

27.8. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu;

27.9. vykdyti kitais teisės aktais numatytas pareigas.

28. Mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Mokyklos darbo tvarkos taisyklės, pareigybių aprašymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

29.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

29.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Pagėgių savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

29.4. Mokyklos parengtas, neformaliojo švietimo programų registre (NŠPR) įregistruotas ir Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos;

29.5. Mokyklos parengtas, neformaliojo švietimo programų registre (NŠPR) įregistruotas ir Pagėgių savivaldybės akredituotas neformaliojo švietimo ugdymo programos;

29.6. kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus bei patvirtintus tvarkos aprašus, taisykles, reglamentus.

30. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai ir atleidžiamas iš jų savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Mokyklos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Pagėgių savivaldybės merui, atskaitingas - Pagėgių savivaldybės tarybai ir merui.

32. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas, atitinkantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba, jei asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip dešimt metų, jam prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į direktoriaus pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

33. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas. Pasibaigus Mokyklos vadovo kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos vadovo pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos vadovas. Mokyklos vadovas, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti.

34. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytų darbo sutartis pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Mokyklos direktoriumi pasibaigia atšaukus direktorių įstatymuose arba šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka:

34.1. jeigu Mokyklos direktoriaus metų veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Mokyklos direktoriaus veiklos gerinimo planas. Jeigu pasibaigus Mokyklos direktoriaus veiklos gerinimo plano terminui, Mokyklos direktoriaus veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Pagėgių savivaldybės meras gali priimti sprendimą atleisti Mokyklos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Mokyklos direktoriaus neeilinio veiklos įvertinimo, neišmokant jam išėtinės išmokos;

34.2. jeigu Mokyklos direktoriaus praranda nepriekaištingą reputaciją arba paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti direktoriaus pareigas pateikė suklastotus dokumentus, nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas, Mokyklos direktorius iš pareigų gali būti atšaukiamas Pagėgių savivaldybės mero potvarkiu. Direktoriaus atšaukimas iš pareigų lemia darbo santykių pabaigą;

34.3. Mokyklos direktorius gali būti atšauktas iš pareigų tik esant atšaukimo priežastims ir Pagėgių savivaldybės mero potvarkyje nurodžius tokio atšaukimo motyvus.

35. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

35.1. aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką, telkia Mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui;

35.2. vadovauja Mokyklos strateginio ir metinio veiklos plano, ugdymo plano ir ugdymo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

35.3. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

35.4. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir baseino administratoriaus veiklos sritis ir darbo funkcijas, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja jiems reguliarių atsiskaitymą už nuveiktus darbus;

35.5. tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

35.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, išleidžia į atostogas ir komandiruotes, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

35.7. užtikrina tinkamą švietimo kokybę, mokinių sveikatos saugą pagal Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimus;

35.8. užtikrina darbuotojams palankias darbo sąlygas, remia jų iniciatyvas, kontroliuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;

35.9. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus vidaus darbo tvarką ir Mokyklos darbuotojų veiklą reglamentuojančias tvarkas ir taisykles teisės aktų nustatyta tvarka;

35.10. leidžia įsakymus, kontroliuoja ir atsako už jų vykdymą;

35.11. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

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

35.13. priima į Mokyklą mokinius Pagėgių savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

35.14. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams, aplinką;

35.15. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas jiems kelti kvalifikaciją; sudaro sąlygas mokytojams atestuotis, organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

35.16. nustato direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir kitiems nepedagoginiams darbuotojams metines veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimo procedūras Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

35.17. sudaro grupes, komisijas Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

35.19. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Mokyklos rėmėjais, vietos bendruomene;

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

35.21. Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šių Nuostatų nustatyta tvarka administruoja, valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

35.22. atsako už biudžeto asignavimų valdymą, vykdo paskesniąją finansų kontrolę;

35.23. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

- 35.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 35.26. sudaro sąlygas vykdyti Mokyklos veiklos stebėseną, priežiūrą ir veiklos vertinimą kitoms institucijoms bei teikia joms informaciją, susijusią su Mokyklos veikla, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 35.27. sprendžia konfliktus, nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, susijusius su Mokyklos veikla;
- 35.28. imasi priemonių, kad būtų laiku suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;
- 35.29. organizuoja mokymosi pasiekimų patikrinimus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 35.30. atsako už mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų bei kvalifikacijos pažymėjimų išdavimą;
- 35.31. atsako už viešos informacijos skelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 35.32. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, kituose teisės aktuose;
- 35.33. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, baseino administratoriui ar kitam įgaliotam asmeniui;
- 35.34. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti savo metų veiklos ataskaitą, ją skelbia viešai;
- 35.35. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
36. Mokyklos direktorius atsako už:
- 36.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje;
- 36.2. Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros, sporto ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo įsakymų vykdymą;
- 36.3. demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą ir teikiamų duomenų teisingumą;
- 36.4. nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 36.5. Mokyklos veiklos rezultatus ir finansinę veiklą;
- 36.6. Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;
- 36.7. sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
37. Už šių nuostatų 31 punkte išvardintų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, Mokyklos direktoriui gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Mokyklos direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas mero potvarkiu paskirtas Mokyklos darbuotojas.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokyklos savivaldos institucijų veikla grindžiama švietimo tikslais, Mokyklos vykdomomis švietimo programomis ir susiformavusiomis tradicijomis. Mokyklos savivaldos institucijos pagal

kompetencijas, apibrēztas Mokyklos nuostatuose, kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos bei finansavimo klausimus, priima nutarimus.

40. Mokykloje veikia savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba.

41. Mokyklos taryba yra aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija. Ji telkia mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklos aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

42. Mokyklos tarybos nariu gali būti 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.

43. Rinkimai į Mokyklos tarybą vykdomi vadovaujantis demokratinėms rinkimų principais, skaidrumu, atvirumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu.

44. Mokyklos taryba renkama kas treji metai. Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

45. Likus ne mažiau, kaip vienam mėnesiui iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos, skelbiami nauji Mokyklos tarybos rinkimai. Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai. Esant poreikiui, gali būti skelbiami neeiliniai rinkimai.

46. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia jo kadencija, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, kai jo elgesys nesuderinamas su tarybos nario pareigomis. Mokyklos tarybos nario įgaliojimams nutrūkus pirma laiko, Mokyklos taryba nėra perrenkama – į jos veiklą įtraukimas kitas tą bendruomenės grupę atstovaujantis išrinktas narys. Naujas Mokyklos tarybos narys pareigas eiti pradeda tada, kai apie jo paskyrimą paskelbia Mokyklos tarybos pirmininkas.

47. Mokyklos tarybą sudaro 10 narių: 3 mokytojai, 3 vyresnių klasių, grupių mokiniai, 3 mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 1 vietos bendruomenės narys.

48. Mokyklos taryba renkama atviru balsavimu kas 3 metai:

48.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) – visuotiniame tėvų susirinkime;

48.2. mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje;

48.3. mokiniai – visuotiniame mokinių susirinkime;

48.4. vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė.

49. Mokyklos tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

50. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje.

51. Mokyklos tarybos posėdžius gali inicijuoti Mokyklos direktorius, kuris siūlo Mokyklos tarybos nariams svarstyti klausimus, koordinuoja Mokyklos tarybos sprendimų viešą paskelbimą.

52. Mokyklos tarybos dokumentus, pagal dokumentacijos planą ir dokumentų rengimo taisykles, tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, renkamas Mokyklos tarybos pirmame posėdyje atviru balsavimu.

53. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau, kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jų narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas.

54. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami Pagėgių savivaldybės administracijos, Mokyklos administracijos, kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai, jei yra svarstomi jiems aktualūs klausimai.

55. Neeiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai gali būti šaukiami Mokyklos tarybos pirmininko, Mokyklos direktoriaus arba daugiau, negu pusės Mokyklos tarybos narių iniciatyva.

56. Mokyklos tarybos nutarimai įteisinami Mokyklos direktoriaus įsakymais.

57. Mokyklos tarybos veiklą reglamentuoja Mokyklos tarybos nuostatai, kuriuos savo įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

58. Mokyklos tarybos funkcijos:

58.1. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metinę veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Pagėgių savivaldybės merui Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

58.2. nustato mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, aprobuoja Mokyklos nuostatus, strateginį veiklos planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą, darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

58.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos, vidaus struktūros tobulinimo, Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo;

58.4. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

58.6. vadovaudamasi Pagėgių savivaldybės tarybos patvirtinta mokesčio už mokslą tvarka, svarsto mokinių atleidimą nuo mokesčio už mokslą, siūlo tvirtinti Pagėgių savivaldybės tarybai teikiamų paslaugų įkainius;

58.7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

58.8. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

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

58.10. inicijuoja Mokyklos bendruomenės bendradarbiavimą, paramą; svarsto Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

58.11. skiria atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją ir į viešo konkurso komisiją laisvai direktoriaus vietai užimti;

58.12. teikia siūlymus vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos, renginių organizavimo, paramos lėšų naudojimo klausimais;

58.13. mokytojų tarybos teikimu, sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

58.14. sustabdo kitos Mokyklos savivaldos institucijos sprendimų įgyvendinimą iki kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetetingos institucijos;

58.15. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus ir Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

59. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

60. Mokyklos direktorius ar švietimo priežiūra vykdančios institucijos, nustačiusios, kad Mokyklos tarybos priimti nutarimai prieštarauja įstatymams ar kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

61. Už savo veiklą Mokyklos taryba vieną kartą per metus ir kadencijos pabaigoje atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

62. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

63. Mokytojų tarybą sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

64. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, balsų dauguma atviru balsavimu išrinktas pirmajame mokslo metų mokytojų tarybos posėdyje.

65. Mokytojų tarybos sekretorius balsų dauguma atviru balsavimu renkamas pirmajame mokslo metų mokytojų tarybos posėdyje.

66. Mokyklos direktorius nėra mokytojų tarybos narys, jis dalyvauja posėdžiuose ir turi iniciatyvos teisę.

67. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia pirmininkas prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau, kaip kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

68. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia tarybos pirmininkas. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja 2/3 visų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai, pirmininko balsas yra lemiamas.

69. Į Mokytojų tarybos posėdžius stebėtojų teisėmis gali būti kviečiami mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai), Mokyklos tarybos atstovai, Mokyklos bendruomenės nariai, Pagėgių savivaldybės administracijos bei kitų institucijų atstovai.

70. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

71. Mokytojų tarybos funkcijos:

71.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, formuoja ir koreguoja veiklos tikslus bei uždavinius, dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

71.2. aptaria praktinius švietimo įgyvendinimo klausimus;

71.3. svarsto Mokyklos strateginio, metinio veiklos ir ugdymo plano įgyvendinimo klausimus;

71.4. svarsto ir priima nutarimus ugdymo turinio bei ugdymo proceso organizavimo klausimais;

71.5. svarsto mokinių pamokų lankomumo, pažangos ir pasiekimų rezultatus;

71.6. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnes klases ir grupes;

71.7. priima nutarimus dėl Mokyklos baigimo pažymėjimų išdavimo;

71.8. svarsto mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi ir poilsio klausimus;

71.9. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

71.10. Mokykloje mokytojų metodinės tarybos nėra. Metodinės veiklos funkcijas – nustatyti metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoti pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, teikti Mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo gerinimo, teikti pagalbą mokytojams, kurie atestuojasi, atlieka mokytojų taryba;

71.11. teisės aktų nustatyta tvarka svarsto ir priima nutarimus kitais Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

72. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Pagėgių savivaldybės meras Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

74. Mokyklos direktoriaus tarnybinį atlyginimą nustato Pagėgių savivaldybės meras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu.

75. Mokyklos darbuotojų tarnybinius atlyginimus nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu.

76. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir kitais teisės aktais.

77. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų ir kitų darbuotojų veiklos vertinimas ir atestacija vykdoma bei jų kvalifikacija keliama Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

78. Mokykla pasitikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Pagėgių savivaldybės perduotu turtu, žeme, patalpomis ir pastatais. Turtas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Mokyklos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais.

79. Mokyklos lėšos:

79.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos, skiriamos pagal patvirtintą sąmatą;

79.2. Pagėgių savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą;

79.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

79.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

80. Mokyklos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų, Pagėgių savivaldybės tarybos ir Mokyklos nustatyta tvarka, nepažeidžiant teisės aktų nuostatomis reglamentuotos lėšų naudojimo paskirties.

81. Mokyklos finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Pagėgių savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Pagėgių savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba). Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

84. Informacija visuomenei kurią, vadovaujantis teisės aktais, privaloma skelbti viešai, yra skelbiama Mokyklos interneto svetainėje www.menosportomokykla.lt.

85. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą skelbiama Mokyklos ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėse, Mokyklos Facebook paskyroje, spaudoje.

86. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Pagėgių savivaldybės taryba.

87. Mokyklos nuostatai keičiami, papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos ar Pagėgių savivaldybės tarybos iniciatyva.

88. Mokyklos nuostatų papildymai ar pakeitimai yra derinami su Mokyklos taryba.

Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką, pertvarkymą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai spaudoje ir / arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir / arba registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

89. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.

90. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus ar jei Nuostatuose nurodyti teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

PRITARTA
Mokyklos tarybos
2024 m. rugsėjo 5 d. posėdžio Nr. MR - 3
protokoliniu nutarimu

*Direktorė
Evelina Norkienė*

