ĮREGISTRUOTA
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
2018 m. gegužės 18 d.
Kodas 190581816

PATVIRTINTA
Telšių r. savivaldybės tarybos
2018 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. T1-120

TELŠIŲ R. VIEŠVĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Viešvėnų pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Telšių r. Viešvėnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Telšių r. Viešvėnų pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Viešvėnų pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota juridinių asmenų registre, kodas 190581816.

3. Švietimo įstaiga įsteigta: parapinė Viešvėnų mokykla minima rašytiniuose šaltiniuose nuo 1858 m. Nuo 1918 m. – pradinė mokykla, nuo 1962 m. – aštuonmetė mokykla, nuo 1986 m. – vidurinė mokykla, nuo 2002 m. – pagrindinė mokykla.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Mokyklos priklausomybė – Telšių r. savivaldybės įstaiga.

5. Mokyklos savininkas – Telšių r. savivaldybė (toliau – savininkas), kodas 111101724, adresas – Žemaitės g.14, LT-87149 Telšiai.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Telšių r. savivaldybės taryba.

7. Mokyklos buveinė – Judros g. 9, Viešvėnų I k., Telšių r.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kurios:

8.1. tipas – pagrindinė mokykla;

8.2. pagrindinė paskirtis – bendrojo ugdymo mokykla;

8.3. mokymo kalba – lietuvių;

8.4. mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi.

9. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas;

10. Mokykla išduoda šiuos mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: mokymosi pasiekimų pažymėjimus, pradinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pradinio, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus.

11. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Telšių r. savivaldybės tarybos sprendimais, Telšių r. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

12. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85. Pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10. Kitos veiklos rūšys:

12.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10;
12.2. priešmokyklinis ugdymas 85.10.20;
12.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
12.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
12.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
12.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
12.7. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.
12.8. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
12.8.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
12.8.2. bibliotekos veikla, kodas 91.01;
12.8.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

13. Mokyklos veiklos tikslas – išugdyti kiekvienam jaunuoliui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, išlavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą, taip pat šiuolaikinę socialinę kompetenciją ir gebėjimus savarankiškai kurti savo gyvenimą.

14. Mokyklos uždaviniai:
14.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį išsilavinimą;
14.2. teikti vaikams geros kokybės priešmokyklinį ugdymą;
14.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
14.4. suteikti mokiniams reikiamą švietimo pagalbą;
14.5. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką bei užtikrinti savitarpio pagalba grįstą bendradarbiavimą;
14.6. atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetencijas;
14.7. puoselėti mokinių iniciatyvumą, savarankiškumą, gebėjimą mokytis visą gyvenimą.

15. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:
15.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių ugdymo(si) poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese gautą informaciją, pasiekimų tyrimų, Mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
15.2. rengia ir vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina švietimo kokybę;
15.3. rengia ir vykdo pradinio, pagrindinio ugdymo programas papildančias bei mokinių poreikius tenkinančias neformaliojo vaikų švietimo programas;
15.4. dalyvauja mokinių ugdymo pasiekimų tyrimuose, vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
15.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
15.6. teikia informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, organizuoja psichologinę, profesinį orientavimą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones;
15.7. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;
15.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;
15.9. užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
15.10. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
15.11. prižiūri mokinių maitinimą mokykloje;
15.12. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

16. Mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

17.1. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;

17.2. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

17.3. kurti naujus ugdymo (-si), mokymo (-si) modelius, užtikrinančius geros kokybės išsilavinimą;

17.4. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

17.5. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus, rengti neformaliojo švietimo programas;

17.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti investicinių projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

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

17.8. turėti kitų nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

18. Mokykla privalo:

18.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

18.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką;

18.3. teikti informacinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą;

18.4. vykdyti mokinių profesinį orientavimą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones;

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

IV SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

19. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

19.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

20. Mokyklai vadovauja nepriekaištingos reputacijos direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Telšių r. savivaldybės merui ir Telšių r. savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai.

21. Direktorius:

21.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinti jos nuostatuose numatyti tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

21.2. vadovauja mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, Rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

21.3. telkia mokyklos bendruomenės narius valstybinei ir savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

21.4. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, teisės aktų nustatyta tvarka;

21.5. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus,

nustato veiklos užduotis ir vertina kasmetinę veiklą, skatina, skiria nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

21.6. vadovaudamasis teisės aktais, neviršydamas Tarybos patvirtinto darbo užmokesčio fondo, nustato mokyklos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, esant teisės aktų reikalavimams, suderina su darbuotojų atstovais;

21.7. leidžia įsakymus personalo valdymo, mokyklos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

21.8. suderinęs su mokyklos taryba ir darbuotojų atstovais, tvirtina mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles;

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

21.10. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

21.11. sudaro mokymo ir kitas sutartis, užtikrina sutartų įsipareigojimų vykdymą;

21.12. rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu, imasi priemonių, kad jo vadovaujamos mokyklos mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) turėtų galimybę neatlygintinai gauti psichologinę pagalbą;

21.13. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, skatina sveiką gyvenseną, sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocine kompetencijas ugdančioje programoje;

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

21.15. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Telšių rajono savivaldybės administracijos (toliau — Administracija) direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo ir / ar kompleksinės pagalbos vaikui teikimo;

21.16. užtikrina mokinių maitinimo organizavimą;

21.17. rūpinasi mokinių vežimu į mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;

21.18. organizuoja ir vykdo mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

21.19. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), socialiniais partneriais, vietos bendruomene, kitomis įstaigomis bei mokyklomis, verslo organizacijomis;

21.20. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

21.21. atstovauja arba įgalioja teisės aktų nustatyta tvarka kitus asmenis atstovauti mokyklai teisme, bendradarbiaujant su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

21.22. teikia valstybės ir Telšių rajono savivaldybės institucijoms, Administracijos padaliniams pagal jų kompetenciją mokyklos dokumentus, informaciją, ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

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

21.24. kartu su mokyklos taryba sprendžia:

21.24.1. mokyklai svarbius palankios ugdymuisi aplinkos kūrimo klausimus;

21.24.2. ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

21.25. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo bei užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

21.26. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, vykdo švietimo stebėseną ir priežiūrą, inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

21.27. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

21.28. viešai skelbia informaciją apie mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo

švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokyt kvalifikaciją, svarbiausius išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas pasiekimus;

21.29. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių mokyklos funkcijomis nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;

21.30. organizuoja mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvark

21.31. teisės aktų nustatyta tvarka derina išvykas į tarnybines komandiruotes, kvalifikaci tobulinimo kursus, kasmetines ir tikslines atostogas;

21.32. nusišalina nuo visų veiksmų, jei jie gali sukelti interesų konfliktą, apie nusišalini praneša raštu Tarybai ar Savivaldybės merui;

21.33. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

22. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, kurie:

22.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;

22.2. teikia siūlymus dėl metinės veiklos plano, Mokyklos struktūros, nuostatų pakeitimų;

22.3. tiesiogiai vadovauja kitoms jų kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.

23. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės metodinė taryba.

24. Metodinės grupės nariai yra kelių mokomųjų dalykų mokytojai.

25. Metodinė grupė:

25.1. aptaria ugdymo turinio planavimą, atsižvelgdama į mokinių mokymosi poreikius;

25.2. atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį;

25.3. susitaria dėl mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

25.4. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

25.5. konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreik mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodiko

25.6. dalijasi geraja patirtimi;

25.7. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėms, tei siūlymų metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

26. Metodinei grupei vadovauja 2 metams grupės narių išrinktas vadovas, kuris organizu grupės veiklą.

27. Metodinių grupių veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

28. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių vadovai.

29. Metodinė taryba:

29.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

29.2. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje, bendradarbiavimą tarp metodi grupių ir gerosios pedagoginės patirties sklaidą;

29.3. teikia siūlymus metodinėms grupėms dėl veiklos tobulinimo, mokytojų taryba administracijai – dėl ugdymo turinio formavimo ir organizavimo gerinimo.

30. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

31. Profesinės sąjungos veiklą mokykloje reglamentuoja įstatymai.

V SKYRIUS
MOKYKLOS SAVIVALDA

32. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokytojų tar Mokinių komitetas, Tėvų komitetas.

33. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokyt tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų.

34. Į Mokyklos tarybą lygiomis dalimis (po keturis) deleguoja Mokytojų taryba, T komitetas, Mokinių komitetas, vieną arba du vietos bendruomenės atstovus – mokyklos direktor

35. Mokyklos taryba renkama trejiems metams.

36. Mokyklos tarybos pirmininku renkamas vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ar moky atviru balsavimu. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priim

dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, direktorius prašo svarstyti iš naujo.

37. Mokyklos tarybos posėdį kviečia pirmininkas savo iniciatyva arba Mokyklos tarybos nutarimu. Tarybos posėdį gali inicijuoti ir Mokyklos administracija. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis tarybos posėdis.

38. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusi institucija. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys.

39. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina arba kai jo elgesys nesuderinamas su tarybos nario pareigomis.

40. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

41. Mokyklos taryba atlieka šias funkcijas:

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

41.2. pritaria Mokyklos strateginiam, metinės veiklos, ugdymo planams, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

41.4. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl veiklos tobulinimo, saugių ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymo;

41.5. teikia siūlymus Telšių r. savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai, Mokyklos direktoriui dėl materialinio aprūpinimo, lėšų panaudojimo;

41.6. svarsto Mokyklos pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

41.7. deleguoja atstovus į Mokytojų atestacijos komisiją, teikia siūlymus, atestuojant Mokyklos direktorių, jo pavaduotojus;

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

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

43. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

44. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį.

45. Prireikus gali būti kviečiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

46. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tą dieną dirbančių tarybos narių. Posėdžius šaukia tarybos pirmininkas.

47. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso Mokytojų tarybos pirmininkui.

48. Mokytojų taryba:

48.1. svarsto bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

48.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos, ugdymo planų įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

48.3. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;

48.4. analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, mitybos, saugos klausimus;

48.5. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, mokytojų atestacijos komisiją;

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

49. Aukščiausia mokinių savivaldos institucija yra mokinių komitetas. Mokinių komitetą vieneriems metams renka 5–10 klasių mokiniai.

50. Mokykloje nuolat veikia Mokinių komitetas. Jo narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato mokyklos direktorius. Mokyklos savivaldos institucijos nariai yra 5–10 klasių mokinių deleguoti atstovai. Vadovauja Mokinių komiteto narių išrinktas vadovas. Mokinių komitetas inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, dalyvauja rengiant mokyklą reglamentuojančius dokumentus, deleguoja narius į mokyklos tarybą.

51. Tėvus į mokyklos tėvų komitetą renka mokinių tėvų susirinkime atviru balsavimu. Komitetui vadovauja komiteto posėdyje išrinktas vadovas. Komitetas rūpinasi mokinių lankomumu, elgesiu, pažangumu, saugumu, maitinimu. Padeda organizuoti mokyklos renginius, išvykas, kurti mokyklos edukacinę aplinką, vykdyti mokinių profesinį orientavimą. Teikia siūlymus Mokytojų tarybai ir direktoriui, deleguoja narius į Mokyklos taryba.

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

52. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Direktoriaus pavaduotoją, mokytojus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujantį personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius.

53. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Telšių savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Direktoriaus pavaduotojo, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato mokyklos direktorius, vadovaudamasis teisės aktais ir Telšių savivaldybės tarybos sprendimais.

55. Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai atestuojami ir įgyja kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

56. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Telšių r. savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos lėšas sudaro:

57.1.valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Telšių r. savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

57.2. įstaigos pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

57.3. kitos lėšos:

57.3.1. gyventojų pajamų mokesčio 2 procentų parama. Šios lėšos naudojamos Mokyklos reikmėms Mokyklos tarybos nutarimu;

57.3.2. šalies ir užsienio valstybių, fizinių ir juridinių asmenų aukojamos ir dovanojamos lėšos, naudojamos pagal paramos davėjo arba dovanotojo pageidavimą pagrindiniams Mokyklos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

57.3.3. projektų lėšos, naudojamos pagal lėšų davėjo nustatytą tvarką ir sutartį;

57.3.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos, naudojamos Mokyklos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

58. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

60. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Telšių r. savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai. Valstybinę priežiūrą atlieka Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Mokykla turi interneto svetainę adresu: https://viesvenai.telsiai.lm.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatyta informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.

63. Mokyklos nuostatus, suderintus su Mokyklos taryba, tvirtina Telšių r. savivaldybės taryba.

64. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Telšių r. savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

65. Mokyklos buveinė keičiama, Mokyklos filialai steigiami ir jų veikla nutraukiama Telšių r. savivaldybės tarybos sprendimu.

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

SUDERINTA
Mokyklos tarybos
2018-03-14 posėdžio nutarimu
(protokolo Nr.2)

Direktorius Jonas Petrauskas