

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

DĖL PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ

2009 m. rugpjūčio d. Nr.
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 6 straipsnio 6 punktu, 16 straipsnio 1 dalies 21 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) 60 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Palangos miesto savivaldybės tarybos 2009 m. kovo 26 d. sprendimu Nr. T2-60 „Dėl Palangos Smilčių pradinės mokyklos reorganizavimo“ 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. liepos 16 d. įsakymo Nr. ISAK-1162 „Dėl reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatomis patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. 61-2449) 2 punktu, Palangos miesto savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Tvirtinti Palangos pradinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Laikyti netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės tarybos 2006 m. lapkričio 30 d. sprendimo Nr. T2-306 „Dėl Palangos pradinės mokyklos nuostatų tvirtinimo“ 1 punktą.

Meras

Vytautas Stalmokas

Administracijos Švietimo skyriaus vedėja

Laima Valužienė

Administracijos Juridinio ir personalo skyriaus

Valerijus Kuznecovas

Administracijos direktorius

Edmundas Krasauskas

Mero pavaduotojas

Edmundas Krasauskas

Įteikti: Pradinei mokyklai, Švietimo skyriui

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės tarybos
2009 m. _____ d.
sprendimo Nr.
1 punktu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos pradinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Palangos pradinės 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, 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 – Palangos pradinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190275328.

3. Mokyklos istorija: 1991 m. liepos 9 d. Palangos miesto savivaldybės sprendimu (dokumentų, patvirtinančių įsteigimo datą, nėra). Mokyklos veiklos pradžia – 1991 m. rugsėjo 1 d.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Palangos miesto savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Palangos miesto savivaldybės taryba.

8. Buveinė – Virbališkės takas 4, LT-00127 Palanga.

9. Grupė – bendrojo lavinimo mokykla.

10. Tipas – pradinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – bendrosios paskirties mokykla.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose.

14. Vykdomos švietimo programos – pradinio ugdymo programa, neformaliojo ugdymo programa, specialiojo ugdymo programa.

15. Mokyklos skyrius – Smilčių pradinio ugdymo skyrius:

15.1. buveinė – Smilčių g. 16, LT-00135 Palanga;

15.2. mokymo kalba – lietuvių;

15.3. mokymo forma – dieninė, savarankiško mokymosi, mokymo namuose;

15.4. vykdomos švietimo programos – pradinio ugdymo programa, neformaliojo ugdymo programa, specialiojo ugdymo programa.

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

17. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

18. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

18.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis –pradinis ugdymas, kodas 85.20;

18.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

18.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20,

18.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

18.2.4. kitas niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

18.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

19. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

19.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

19.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

19.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

20. Mokyklos veiklos tikslai:

20.1. priešmokyklinio ugdymo tikslas – laiduojant vaiko asmenybės skleidimąsi ugdyti aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudaryti prielaidas sėkmingam jo ugdymui (-si) mokykloje;

20.2. pradinio ugdymo tikslas – išugdyti sveiką, aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, informacinių, pažintinių, veiklos gebėjimų bei vertybinių nuostatų pagrindus įgijusį vaiką.

21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. priešmokyklinio ugdymo uždaviniai:

21.1.1. garantuoti vaikui saugius, turiningus, džiugius ir kūrybiškus priešmokyklineis metus. Gerbti ir palaikyti vaiko žaidimą, sudaryti sąlygas jo plėtotei;

21.1.2. skatinti veikti, bendrauti ir bendradarbiauti su bendraamžiais ir suaugusiais kartu plėtojant jo emocinę, socialinę ir kultūrinę patirtį;

21.1.3. sergėti ir stiprinti vaiko psichinę ir fizinę sveikatą, garantuoti jo saugumą, padėti adaptuotis naujoje ugdymosi aplinkoje, tenkinti aktyvumo ir judėjimo poreikį;

21.1.4. plėsti vaiko supratimą apie aplinkinį pasaulį sudarant galimybes patirti džiaugsmą, plėtoti intelektualius gebėjimus, atrasti ir perimti įvairius pasaulio pažinimo būdus;

21.1.5. ugdyti sakinę vaiko kalbą kaip saviraiškos, bendravimo, pažinimo priemonę, sudaryti prielaidas ugdyti rašytinę kalbą, žadinti ir puoselėti vaiko poreikį knygai;

21.1.6. ugdyti vaiko kūrybiškumą, žadinti jautrumą aplinkos estetikos ir meno reiškiniams, pagarbą tradiciniam menui, skatinti save atskleisti meno priemonėmis ir kitais būdais;

21.2. pradinio ugdymo uždaviniai:

21.2.1. užtikrinti darnią prigimtinių mokinio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;

21.2.2. sudaryti sąlygas įgyti sociokultūrinio raštingumo pradmenis, padėti išsiugdyti asmeninę, socialinę, pažinimo (kalbinį, matematinį, gamtamokslinį raštingumą) bei kultūrinę kompetenciją, reikalingą sėkmingam išskylančių asmeninio bei socialinio gyvenimo klausimų sprendimui;

21.2.3. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros pagrindus, atitinkančius šiuolaikinio gyvenimo ir ateities poreikius;

21.2.4. atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinio galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

21.2.5. ugdyti mokinio gebėjimą kritiškai mastyti, spręsti problemas;

21.2.6. ugdyti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, tobulėti.

22. Vykdydama jai pavestus uždavinius Mokykla:

22.1. vadovaudamasi 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;

22.2. rengia pradinio ugdymo, adaptuotas pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas;

22.3. vykdo priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, adaptuotą pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

22.4. išduoda mokymosi pagal pradinio ugdymo programą, adaptuotą pradinio ugdymo programą pasiekimus įteisinančius dokumentus švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

22.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančias kultūrinę ir socialinę brandą, padedančias tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

22.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, minimalios priežiūros priemones;

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

22.8. organizuoja tėvų (globėjų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

22.9. sudaro sąlygas mokiniams lankyti pailginto darbo grupę, steigėjo nustatyta tvarka;

22.10. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

22.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

22.13. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

22.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

23. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS

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

24.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

24.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

24.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

24.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

24.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka;

24.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

25.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

25.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinę veiklos programą, kuriai yra pritarusios Mokyklos taryba ir Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

25.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba.

26. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Direktorius:

- 27.1. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 27.2. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, vyriausios buhalterės veiklos sritis;
- 27.3. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 27.4. priima mokinius Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 27.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių, mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;
- 27.6. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
- 27.7. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 27.8. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinės veiklos programos ir ugdymo plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;
- 27.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 27.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas; darbo grupes, metodinę grupę bei komitetus;
- 27.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 27.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 27.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 27.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 27.15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 27.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 27.17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 27.18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;
- 27.19. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
28. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
29. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaroma mokytojų metodinė grupė. Metodinė grupė skirta mokytojams kartu su pagalbos 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, teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.
30. Metodinės grupės nariai yra mokytojai, švietimo pagalbos specialistai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

31. Metodinės grupės sudarymo ir vadovavimo jai principai nustatomi Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.

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

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos tėvus (globėjus), mokytojus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti Mokyklos direktoriui teisėtiems Mokyklos interesams.

34. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus) deleguoja Mokyklos tėvų komitetas, mokytojus – mokytojų taryba, 1 bendruomenės atstovą – Mokyklos direktorius.

35. 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 Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

36. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

37. Taryba:

37.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

37.2. aprobuoja Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinę veiklos programą, Mokyklos ugdymo planą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

37.3. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

37.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

37.5. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

37.6. teikia siūlymų Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

37.7. svarsto mokytojų metodinės grupės, tėvų (globėjų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

37.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

38. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

39. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per mokslo metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

40. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu, pavaduotojai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

41. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

42. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

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

44. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucija renkama klasės tėvų (globėjų) susirinkime. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas

vadovas. Klasės mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, neformaliojo ugdymo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymų Mokyklos tarybai ir direktoriui.

45. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

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

46. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

48. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

49. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

50. Mokyklos lėšos:

50.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Palangos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

50.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

50.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

51. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

53. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Palangos miesto savivaldybės taryba.

55. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Palangos miesto savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

56. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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



PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Vytauto g.73, LT-00134 Palanga, tel. (8 460) 48 705, faks. (8 460) 40 217,
el. p. administracija@palanga.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 125196077

Palangos miesto savivaldybės tarybai

2009-07-23

TEIKIMAS

DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ“ PROJEKTO

1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.

Sprendimo projekto tikslas – įgyvendinti Palangos miesto savivaldybės tarybos 2006 m. birželio 29 d. sprendimą Nr. T2-119 „Dėl Palangos miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų tinklo pertvarkos 2006–2012 metų bendrojo plano“.

2. Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai.

Palangos miesto savivaldybės taryba 2006 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. T2-119 (pakeitimas 2009 m. vasario 26 d. sprendimas Nr. T2-34) ir 2009 m. kovo 26 d. sprendimu Nr. T2-60 nustatė, kad nuo 2009 m. rugpjūčio 31 d. Smilčių pradinė mokykla reorganizuojama prijungiant ją prie Palangos pradinės mokyklos.

3. Kokių rezultatų siekiama, kokios gali būti sprendimo pasekmės.

Šiuo sprendimo projektu siekiama įteisinti Palangos pradinės mokyklos, turinčios Smilčių skyrių, teisinį statusą. Neigiamų pasekmių sprendimo projekto rengėjai neįžvelgia.

4. Projekto rengėjas ar rengėjų grupė.

Projektą rengė Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėja Laima Valužienė ir vyriausioji specialistė Diana Miltenienė.

5. Teikėjo siūlomas pranešėjas.

Švietimo skyriaus vyriausioji specialistė Diana Miltenienė.

6. Visos faktinės aplinkybės sprendžiamu klausimu.

Vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos 2009 m. kovo 26 d. sprendimu Nr. T2-60 Pradinėje mokykloje nuo 2009 m. rugsėjo 1 d. atsiranda Smilčių skyrius, todėl Pradinė mokykla turi pasitvirtinti naujus Palangos pradinės mokyklos nuostatus.

Palangos pradinės mokyklos direktorė Angelina Komarova parengė Palangos pradinės mokyklos nuostatus ir suderino su Švietimo skyriumi. Parengtas Palangos pradinės mokyklos nuostatų projektas atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintiems Reikalavimams valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams.

7. Teisės aktai, reglamentuojantys svarstomą klausimą.

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. liepos 16 d. įsakymas Nr. ISAK-1162 „Dėl reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 61-2449)

8. Antikorupcinis sprendimo projekto vertinimas, jeigu toks būtinas.

Nebūtinas.

9. Kiti, projekto rengėjo autoriaus nuomone reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.

Kitų paaiškinimų ar pagrindimų sprendimo projekto rengėjai nepateikia.

Direktorius

Valerijus Kuznecovas

L. Valužienė, 48721