



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KRETINGOS RAJONO BAUBLIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO REORGANIZAVIMO, REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO PATVIRTINIMO IR KRETINGOS RAJONO JOKŪBAVO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATŲ PAKEITIMO

2022 m. gegužės 26 d. Nr. T2-164

Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.96 straipsnio 3 dalimi, 2.97 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 ir 4 punktais, 6 straipsnio 5 dalimi, 14 straipsnio 12 dalimi, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. V-670 redakcija), bei atsižvelgdama į Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 31 d. sprendimą Nr. T2-93 „Dėl sutikimo reorganizuoti biudžetinę įstaigą Kretingos rajono Baublių mokyklą-daugiafunkcij centrą“, Kretingos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Reorganizuoti nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. biudžetinę įstaigą Kretingos rajono Baublių mokyklą-daugiafunkcij centrą (juridinio asmens kodas – 190283047) prijungimo būdu ir prijungti jį prie Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro (juridinio asmens kodas – 290283190), kuriam pereitų visos biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro teisės, pareigos ir funkcijos.

2. Patvirtinti biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro reorganizavimo sąlygų aprašą (pridedama).

3. Pakeisti biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus, patvirtintus Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. T2-165 „Dėl Kretingos rajono Grūšlaukės pagrindinės mokyklos ir Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio pagrindinės mokyklos vidaus struktūros pertvarkymo“ (Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 27 d. sprendimo Nr. T2-190 redakcija) ir išdėstyti juos nauja redakcija (pridedama).

4. Įgalioti Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro direktorių pasirašyti Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus ir juos įregistruoti Juridinių asmenų registre.

5. Įpareigoti biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorių iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. išregistruoti po reorganizavimo baigiančią veiklą biudžetinę įstaigą Kretingos rajono Baublių mokyklą-daugiafunkcij centrą iš Juridinių asmenų registro.

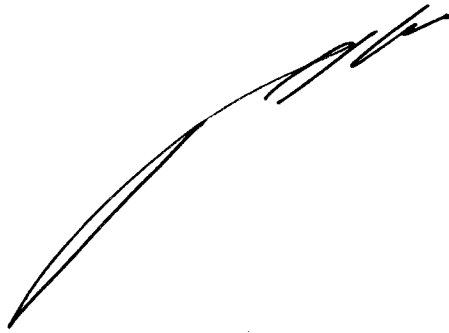
6. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktą įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.

7. Pavesti šio sprendimo vykdymo kontrolę Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjui.

8. Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, Klaipėdoje) arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų apygardos administracinio teismo

Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, Klaipėdoje) per vieną mėnesį nuo šio įsakymo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a cursive representation of the name 'Antanas Kalnius'.

Antanas Kalnius

Sonata Petravičienė

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KRETINGOS RAJONO BAUBLIŲ MOKYKLOS- DAUGIAFUNKCIO CENTRO REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro reorganizavimo sąlygų aprašas (toliau – Aprašas) nustato biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro reorganizavimo prijungimo būdu prie biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.96 straipsniu, 2.97 straipsnio 3 dalimi, 2.99 straipsnio 1 ir 2 dalimis, 2.101 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 51 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 44 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 14 straipsniu 6 dalimi bei Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. T2-93 „Dėl sutikimo reorganizuoti biudžetinę įstaigą Kretingos rajono Baublių mokyklą-daugiafunkcij centrą“.

II SKYRIUS REORGANIZAVIME DALYVAUJANTYS JURIDINIAI ASMENYS

3. Reorganizuojamas juridinis asmuo:

3.1. pavadinimas – Kretingos rajono Baublių mokykla-daugiafunkcis centras;

3.2. teisinė forma – biudžetinė įstaiga;

3.3. buveinė – Mokyklos g. 17, Baublių k., LT-97200 Kretingos r.;

3.4. kodas – 190283047;

3.5. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys – Juridinių asmenų registras.

4. Reorganizavime dalyvaujantis juridinis asmuo:

4.1. pavadinimas – Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokykla-daugiafunkcis centras;

4.2. teisinė forma – biudžetinė įstaiga;

4.3. buveinė – Kretingos g. 21, Jokūbavo k., LT-97210 Kretingos rajonas;

4.4. kodas – 290283190;

4.5. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys – Juridinių asmenų registras.

III SKYRIUS REORGANIZAVIMO BŪDAS

5. Reorganizavimo būdas – prijungimas. Biudžetinė įstaiga Kretingos rajono Baublių mokykla-daugiafunkcis centras prijungiamas prie biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro.

6. Pasibaigiantis juridinis asmuo – Kretingos rajono Baublių mokykla-daugiafunkcis centras.

7. Veiklą po reorganizavimo tęsiantis juridinis asmuo – Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokykla-daugiafunkcis centras, vykdamas ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas bei neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas ir turinti teritorinį struktūrinį padalinį – Baublių skyrių.

8. Kretingos rajono Baublių mokykla-daugiafunkcis centras baigia veiklą kaip juridinis asmuo nuo jo išregistravimo iš Juridinių asmenų registro dienos, bet ne vėliau kaip iki 2022 m. rugpjūčio 31 d.

9. Nuo Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro išregistravimo dienos visos jo teisės ir pareigos pereina Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklai-daugiafunkciam centrui, kurio savininkas yra Kretingos rajono savivaldybė, savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija – Kretingos rajono savivaldybės taryba.

IV SKYRIUS

JURIDINIŲ ASMENŲ TEISĖS IR PAREIGOS REORGANIZAVIMO LAIKOTARPIU

10. Reorganizavimo pradžia – Aprašo viešo paskelbimo diena.

11. Reorganizavimo pabaiga – 2022 m. rugpjūčio 31 d.

12. Reorganizuojant įstaigas, užtikrinamas jų veiklos tęstinumas, įsipareigojimų vykdymas, darbo santykių tęstinumas.

13. Reorganizavimas vykdomas, prievolės baigiamos vykdyti iš Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro bei Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro patvirtintų biudžetinių asignavimų.

14. Reorganizavime dalyvaujančios biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius:

14.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.99 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 14 straipsnio 6 dalimi, parengia Aprašą;

14.2. parengia Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų pakeitimo projektą, suderintą su Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro taryba, pateikia Kretingos rajono savivaldybės tarybai;

14.3. iki 2022 m. rugpjūčio 31 d.:

14.3.1. įregistruoja patvirtintus Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus Juridinių asmenų registre;

14.3.2. patvirtina Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

14.3.3. sudaro sutarčių pakeitimus su darbuotojais, sutikusiais tęsti darbo santykius Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokykloje-daugiafunkciame centre ir atlieka kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.

15. Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius:

15.1. Kretingos rajono savivaldybės tarybai priėmus sprendimą reorganizuoti Kretingos rajono Baublių mokyklą-daugiafunkcij centrą ir patvirtinus Aprašą:

15.1.1. per 5 dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pateikia Juridinių asmenų registrai sprendimo originalą;

15.1.2. raštu iki 2022 m. birželio 6 d. informuoja ugdytinių tėvus apie Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro reorganizavimą;

15.1.3. praneša darbuotojams raštu apie darbo sąlygų pakeitimą;

15.1.4. iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. atsiskaito su darbuotojais, kurių darbo santykiai nebus pratęsti, ir sumoka VMI ir VSDFV įmokas bei atlieka kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus;

15.2. iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. informuoja paslaugų teikėjus apie juridinio asmens pasikeitimą nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.;

15.3. reorganizuojamos biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius 2022 m. rugpjūčio 31 d. būklei atlieka biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro turto inventorizaciją, sudaro ilgalaikio nekilnojamojo, ilgalaikio, trumpalaikio, nematerialiojo ir kito turto sąrašus, archyvo ir kitų dokumentų sąrašus, kurie bus perduodami po reorganizacijos veiksiančiai biudžetinei įstaigai –

Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklai-daugiafunkciam centrui, pasirašant perdavimo-priėmimo aktus iki 2022 m. rugpjūčio 31 d.;

15.4. pasirašius turto ir dokumentacijos perdavimo-priėmimo aktus, bet ne vėliau kaip iki 2022 m. rugpjūčio 31 d., teisės aktų nustatyta tvarka sunaikina herbinį antspaudą ir išregistruoja Kretingos rajono Baublių mokyklą-daugiafunkcij centrą iš Juridinių asmenų registro;

15.5. reorganizuojamos biudžetinės įstaigos vadovui apie pareigybės panaikinimą raštu pranešama teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

16. Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro ir Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai:

16.1. švietimo įstaigų nuostatuose nustatyta tvarka, viešai vieną kartą paskelbia Aprašą ir, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 14 straipsnio 7 dalimi, vieną kartą praneša raštu visiems šių įstaigų kreditoriams;

16.2. Aprašą, ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo apie jo parengimą dieną, pateikia valstybės įmonei Registrų centrui.

V SKYRIUS TURTO, DOKUMENTŲ IR PRIEVOLIŲ PERĖMIMAS

17. Po reorganizavimo pasibaigiančios biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro archyvai ir kiti dokumentai sutvarkomi ir perduodami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka po reorganizavimo veiksiančiai biudžetinei įstaigai Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklai-daugiafunkciam centrui iki 2022 rugpjūčio 31 d.

18. Po reorganizavimo pasibaigiančios biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro finansinis, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas, išskyrus nekilnojamąjį turtą, atsargos ir trumpalaikis materialusis turtas, teisės ir prievolės pagal reorganizuojamos biudžetinės įstaigos Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro vadovo patvirtintus sąrašus iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. perduodamas po reorganizavimo veiksiančiai biudžetinei įstaigai Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklai-daugiafunkciam centrui.

19. Dokumentų ir turto perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktais.

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2016 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. T2-165
(Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2022 m. gegužės 26 d. sprendimo Nr. T2-164
redakcija)

**KRETINGOS RAJONO JOKŪBAVO ALEKSANDRO STULGINSKIO
MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo formas, vykdomas švietimo programas, 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, turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Jokūbavo A. Stulginskio mokykla-daugiafunkcis centras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 290283190.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1919 m.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla, kodas 20.

6. Savininkas – Kretingos rajono savivaldybė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kretingos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinė – Kretingos g. 21, Jokūbavo k., LT-97210 Kretingos rajonas.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pagrindinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo mokykla-daugiafunkcis centras.

12. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

13. Mokymo formos:

13.1. grupinio mokymo;

13.2. pavienio mokymo.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. kasdienio mokymo;

14.2. nuotolinio mokymo;

14.3. savarankiško mokymo;

14.4. individualaus mokymo;

14.5. ugdymo(si) šeimoje.

15. Vykdomos švietimo programos:

15.1. ikimokyklinio ugdymo;

15.2. ikimokyklinio ugdymo pritaikyta;

- 15.3. priešmokyklinio ugdymo;
- 15.4. priešmokyklinio ugdymo pritaikyta;
- 15.5. pradinio ugdymo;
- 15.6. pradinio ugdymo pritaikyta ir/ar individualizuota;
- 15.7. pagrindinio ugdymo;
- 15.8. pagrindinio ugdymo pritaikyta ir/ar individualizuota;
- 15.9. neformaliojo vaikų švietimo;
- 15.10. neformaliojo suaugusiųjų švietimo.
- 16. Mokyklos mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 16.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
 - 16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 16.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 16.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 16.5. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 16.6. pažymėjimas.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

18. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais.

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

- 19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas – 85.
- 20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 20.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 20.2.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 20.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 20.2.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 20.2.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 20.2.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 20.2.9. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
 - 20.2.10. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 20.2.11. muziejų veikla, kodas 91.02;
 - 20.2.12. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.
- 21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 21.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 21.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 21.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 21.4. meninė kūryba, kodas 90.03;
 - 21.5. meno įrenginių eksploatavimo veikla, kodas 90.04;
 - 21.6. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;
 - 21.7. sporto klubų veikla, kodas 93.12;

21.8. kita, niekur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.

22. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti asmens bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi ir profesinei karjerai bei prasmingam, aktyviam, savarankiškam gyvenimui šiuolaikinėje visuomenėje.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, mokiniams – pradinį, pagrindinį ugdymą bei neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą;

23.2. tenkinti vaikų ir mokinių pažinimo ir saviraiškos poreikius;

23.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) ir ugdymo(si) aplinką;

23.4. teikti vaikams ir mokiniams reikiamą pagalbą;

23.5. ugdyti gyvenamosios vietovės žmonių bendruomeniškumą, socialinį aktyvumą, tarpusavio supratimą ir toleranciją, atsakomybę už konkrečių problemų sprendimą.

24. Mokykla, įgyvendinama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

24.1. įgyvendina ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas ir jas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;

24.2. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, ugdymo, mokymo, studijų, švietimo programų vykdymą, atvirumą vietos bendruomenei, mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą, geros kokybės švietimą;

24.3. kuria, rengia ir sistemingai atnaujinama ugdymo turinį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais ikimokyklinio ugdymo programų kriterijais, patvirtintomis priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis ir, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

24.4. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, ugdymą karjerai vykdo vaikų ir mokinių sveikatos priežiūrą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones;

24.5. sudaro Vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą, rūpinasi saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.6. užtikrina vaikų ir mokinių maitinimą;

24.7. organizuoja ir vykdo vaikų ir mokinių vežiojimą;

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

24.9. sudaro sąlygas kiekvienam vaikui mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

24.10. sudaro palankias sąlygas veikti organizacijoms, skatinančioms dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

24.11. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam;

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

24.13. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

24.14. viešai skelbia informaciją apie veiklą Mokyklos svetainėje;

24.15. organizuoja mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus (pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus ir kitus mokymosi pasiekimų patikrinimo būdus) pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;

24.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

25. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus mokiniams, baigusiems priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, įgyvendindama savo tikslą, uždavinius ir atlikdama jai priskirtas funkcijas turi teisę:

26.1. parinkti ugdymo(si) ir mokymo(si) metodus veiklos būdus;

26.2. kurti naujus ugdymo(si) ir mokymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką-išsilavinimą;

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

26.4. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

26.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

26.6. Savivaldybės tarybos sprendimu gali įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis yra įgyvendinti viešuosius interesus ir dalyvauti jų veikloje, jeigu toks jungimasis neprieštarauja Mokyklos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams;

26.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Mokykla privalo:

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

27.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;

27.3. organizuoti informacinės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pedagoginės, specialiosios pagalbos teikimą;

27.4. vykdyti karjeros ugdymo bei Vaiko minimalios priežiūros priemones.

IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

28.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Savivaldybės taryba;

28.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

28.3. Mokyklos mokslo metų ugdymo programų planas, kurį suderinęs su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija tvirtina Mokyklos direktorius. Mokyklos ugdymo planą Mokyklos direktorius tvirtina iki mokslo metų pradžios.

29. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris skiriamas į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atskaitingas ir pavaldus Savivaldybės merui ar jo įgaliotam asmeniui.

30. Mokyklos direktorius:

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

30.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

30.3. tvirtina Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus suderinęs su Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi (toliau – Švietimo skyrius);

30.4. nustatyta tvarka priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, priima sprendimus dėl darbuotojo atsakomybės, dėl darbo pareigų nevykdymo;

30.5. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo įstaigos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

30.6. priima vaikus ir mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

30.7. kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

30.8. sudaro Mokyklos vaikams, mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu, mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

30.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

30.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

30.11. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

30.12. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

30.14. bendradarbiauja su vaikų ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui ir (ar) mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

30.15. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.16. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Savivaldybės merui svarstyti ir vertinti bei nustatytais terminais Mokyklos interneto svetainėje viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

30.17. laiduoja valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėsena, planavimu, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

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

30.19. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

30.20. gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų;

30.21. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ir kitiems darbuotojams. Mokykloje nesant direktoriaus, jo pareigas laikinai atlieka direktoriaus pavaduotojas arba kitas darbuotojas, kuriam Savivaldybės mero potvarkiu pavedamos direktoriaus funkcijos.

31. Mokykloje sudaromos pedagogų metodinės grupės. Jos skirtos planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo(si) metodus, kontekstą, vaikų ir mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemonės bei patyrimą, kurį vaikai ir mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį vaikų ir mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti pedagogų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos. Mokyklos pedagogų metodinių grupių nariai yra ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, pradinio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai bei klasių vadovai. Pedagogų metodinėms grupėms vadovauja metodinių grupių narių išrinkti pirmininkai. Pedagogų metodinių grupių veiklą organizuoja mokytojų metodinių grupių pirmininkai, ją koordinuoja – metodinė taryba.

32. Mokykloje sudaroma metodinė taryba. Mokyklos metodinės tarybos nariai yra visų pedagogų metodinių grupių pirmininkai, švietimo pagalbos specialistai. Metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos narių išrinktas pirmininkas. Metodinė taryba koordinuoja pedagogų metodinių grupių veiklą. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinė taryba nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje, teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

V. MOKYKLOS SAVIVALDA

33. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Taryba telkia mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), ar kitus teisėtus mokinio atstovus ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktuales klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

34. Taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių, vietos bendruomenės ir skyrių atstovų.

35. Į Tarybą tris tėvus (globėjus, rūpintojus) renka mokinių tėvų susirinkimas, tris mokytojus – Mokytojų taryba, tris mokinius – Mokinių taryba, vieną – du vietos bendruomenės atstovus siūlo Mokyklos direktorius, vieną skyriaus atstovą renka skyriaus bendruomenės susirinkimas. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. 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. Nutrūkus tarybos nario įgaliojimui, nauji nariai renkami/siūdomi Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, mokinių tėvų, direktoriaus ir skyriaus bendruomenės. Tarybos nario įgaliojimui pasibaigus kadencijos laikotarpyje, naujas narys renkamas/siūlomas likusios kadencijos laikotarpiui.

36. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

37. Tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. Posėdžiuose kviestinio nario teisėmis gali dalyvauti Mokyklos direktorius, su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Tarybos nariai.

38. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis posėdis. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tarybos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu, dalyvaujančių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

39. Taryba:

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

39.2. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą Savivaldybės merui;

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

39.4. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

39.5. svarsto Mokyklos savivaldos institucijų ar bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

39.6. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

39.7. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planams, Mokyklos nuostatomis ir darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Mokyklos direktoriaus;

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

39.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

39.10. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

40. Taryba už savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenei ne rečiau kaip kartą per metus.

41. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

42. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali dalyvauti Mokytojų tarybos veikloje, bet neturi balsavimo teisės priimant sprendimus.

43. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Mokytojų tarybos posėdyje 2 metų kadencijai. Pirmininko ir sekretoriaus įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokytojų tarybos nario pareigomis. Naujas pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu Mokytojų tarybos posėdyje.

44. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiama Mokyklos klausimais. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokytojų tarybos pirmininko balsas yra lemiamas.

45. Mokytojų taryba:

45.1. aptaria švietimo politikos įgyvendinimo klausimus;

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

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

45.4. analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio ir mitybos, saugos klausimus.

46. Mokykloje nuolat veikia mokinių savivaldos institucija – mokinių taryba.

47. Mokinių tarybos nariai yra 5–10 klasių mokinių susirinkimuose atviru balsavimu išrinkti du atstovai iš kiekvienos klasės. Mokinių tarybos nario kadencijos trukmė – 1 metai. Mokinių tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina. Naujas narys išrenkamas klasės susirinkimo metu.

48. Mokinių tarybai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kurį renka į tarybą išrinkti mokiniai. Pirmininko kadencijos trukmė – 2 metai. Pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina.

49. Mokinių taryba:

49.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

49.2. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės-pilietinės veiklos;

49.3. organizuoja savanorių judėjimą;

49.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

49.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

49.6. susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo;

49.7. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

50. Klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – tėvų komitetas – renkamas vaikų ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime 1 metų kadencijai. Šiai institucijai vadovauja išrinktas pirmininkas. Pirmininko kadencijos trukmė – 1 metai. Pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina.

51. Tėvų komitetas su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, klasių vadovais:

51.1. aptaria saugumo, maitinimo, ugdymosi, informacijos gavimo apie vaikus klausimus bei mokinių lankomumą, elgesį ir pažangumą;

51.2. padeda organizuoti renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas, vykdyti profesinį informavimą ir ugdymą karjerai;

51.3. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui.

52. Vaikų ir mokinių ugdymo (-si) organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais vaikams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti vaikų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pasitarimus.

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

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

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

55. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

56. Mokyklos mokytojai ir pagalbos specialistai atestuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

57. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ir kitų darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

58. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos lėšų šaltiniai:

59.1. valstybės biudžeto ir (arba) Savivaldybės biudžeto asignavimai;

59.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

59.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

59.5. gyventojų pajamų mokesčio parama. Šios lėšos naudojamos Mokyklos reikmėms Mokyklos tarybos nutarimu;

59.6. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

60. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Savivaldybės tarybos ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų bei kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Savivaldybės audito ir kontrolės tarnybos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija, prireikus – pasitelkdami išorinius vertintojus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

65. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos ar Švietimo skyriaus svetainėse.

66. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami vieną kartą viešai rajono spaudoje ir raštu pranešama visiems Mokyklos kreditoriams. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

67. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Kretingos rajono savivaldybės taryba.

68. Mokyklos Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu, Svivaldybės administracijos, Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos tarybos iniciatyva.

69. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio
mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos
2022 m. balandžio 21 d. posėdžio
protokolo Nr. V2-3 nutarimu