



TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. rugpjūčio 27 d. Nr. 1-210
Tauragė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 8 punktu, 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 4 dalimi, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgdama į Tauragės rajono savivaldybės mero 2025 m. rugpjūčio 13 d. potvarkį Nr. T1-5 „Dėl Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos nuostatų teikimo“ ir Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos 2025 m. rugpjūčio 5 d. raštą Nr. 16P-559 „Dėl Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“, Tauragės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos direktorę Janiną Pukelienę pasirašyti patvirtintus Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos nuostatus, patvirtintus Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. liepos 3 d. sprendimu Nr. 1-200 „Dėl Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.
4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos nuostatų įregistravimo VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre dienos.
5. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Tauragės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Dovydas Kaminskas

TAURAGĖS JOVARŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, kitas paskirtis, mokymo kalbas, mokymo formas ir būdus, 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, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus Mokyklos pavadinimas – Tauragės Jovarų pagrindinė mokykla, trumpasis Mokyklos pavadinimas – Jovarų pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190468373. Mokykla įsteigta 1979 metais.

3. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga (kodas 950).

4. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės (kodas 20).

5. Mokyklos savininkas – Tauragės rajono savivaldybė, kodas – 111107410, adresas Respublikos g. 2, LT-72255, Tauragė.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Tauragės rajono savivaldybės meras, adresas Respublikos g. 2, LT-72255, Tauragė. Savivaldybės meras įgyvendina visas Mokyklos savininko teises ir pareigas, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

7. Savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1. savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus ar filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Mokyklos veiklos koordinatorius – Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

9. Mokyklos buveinė:

- 9.1. Laisvės g. 19, LT-72261, Tauragė.
- 9.2. Dauglaukio grupė – Tvenkinio g. 9, LT-73185, Dauglaukis, Tauragės r. savivaldybė.
- 9.3. Dacijonų grupė – Mokyklos g. 6, LT-72365, Dacijonai, Tauragės r. savivaldybė.
- 9.4. Lauksargių grupė – Beržų g. 1, LT-73204, Lauksargių k., Lauksargių sen., Tauragės r. savivaldybė.
- 9.5. Gaurės grupė – Gėlių g. 4, Gaurės mstl., Gaurės sen., LT-73111, Tauragės r. savivaldybė;
- 9.6. Baltrušaičių grupė – Liepų g. 9, Baltrušaičių k., Gaurės sen., LT-72361, Tauragės r. savivaldybė;
- 9.7. Eičių grupė – Mokyklos g. 10, Eičių k., Gaurės sen. LT-72145, Tauragės r. savivaldybė.
10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla (kodas 3120).
11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla (3123).
12. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla (kodas 31231100), kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, kodas 31114101.
13. Mokymo kalba: lietuvių (kodas lit.).
14. Mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas formos:
 - 14.1. grupinio mokymosi forma;
 - 14.2. pavienio mokymosi forma.
15. Mokymo proceso pagal bendrojo ugdymo programas organizavimo būdai:
 - 15.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;
 - 15.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama individualiu, savarankišku ir (ar) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;
 - 15.3. pavienio mokymosi forma, teisės aktų nustatyta tvarka, gali būti įgyvendinama ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu.
16. Vykdomos švietimo programos:
 - 16.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 16.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 16.3. pradinio ugdymo programa;
 - 16.4. pagrindinio ugdymo programa;
 - 16.5. individualizuota pradinio ir pagrindinio ugdymo programa;
 - 16.6. neformaliojo vaikų ir jaunimo švietimas.
17. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 17.1. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 17.2. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 17.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 17.4. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

17.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir savo Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas (kodas 85).

20. Mokyklos pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas (kodas 85.31.10).

21. Kitos švietimo veiklos rūšys:

21.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (85.10.10.);

21.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.20);

21.3. pradinis ugdymas (kodas 85.20);

21.4. sportinis ir rekreacinis švietimas (kodas 85.51);

21.5. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);

21.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);

21.7. kita švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);

21.8. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas (88.91).

22. Kitos (ne švietimo) veiklos rūšys:

22.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas (55.20.20);

22.2. maitinimo paslaugos teikimas (kodas 56.29);

22.3. bibliotekos ir archyvo veikla (kodas 91.01);

22.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20);

22.5. žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.

22.6. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.

23. Mokyklos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, socialinius, pažintinius poreikius, sudaryti sąlygas gauti vaiko raidą atitinkantį ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, bendrąsias programas atitinkantį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą, ugdyti tautinį sąmoningumą, pilietiškumą, siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau.

24. Mokyklos veiklos uždaviniai:

24.1. teikti ugdytiniams kokybišką ikimokyklinį bei priešmokyklinį ugdymą, pradinį, pagrindinį išsilavinimą;

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

24.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

24.4. teikti mokiniams kitą reikiamą pagalbą;

24.5. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką;

24.6. derinti Europos bei šalies švietimo reikalavimus ir asmeninius ugdymo (-si) tikslus;

24.7. sistemingai vertinti ugdymo veiklos kokybę, vykdyti monitoringą ir veiklos kokybės vertinimą.

25. Įgyvendindama pavestus uždavinius, Mokykla:

25.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

25.2. rengia pagrindinio ugdymo programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

25.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo programas; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdo ugdymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių; mokymo sutartyse pasirašytus įsipareigojimus; užtikrina geros kokybės švietimą;

25.4. vykdo mokymosi pasiekimų patikrinimus pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus;

25.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

25.6. vykdo mokymosi sutartyse sutartus įsipareigojimus;

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

25.8. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą;

25.9. vykdo profesinį informavimą ir konsultavimą;

25.10. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

- 25.12. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
- 25.13. organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;
- 25.14. inicijuoja, kuria įvairius švietimo projektus ir dalyvauja juose;
- 25.15. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką; vykdo alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, smurto ir patyčių prevenciją;
- 25.16. kuria reikiamą materialinę bazę ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;
- 25.17. organizuoja mokinių maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.18. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.19. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.20. bendradarbiauja su kitomis mokyklomis;
- 25.21. konsultuoja mokymo metodų, mokymo mokytis klausimais;
- 25.22. rengia bendrus metodinius pasitarimus;
- 25.23. vykdo Mokyklos veiklos įsivertinimą;
- 25.24. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
- 26. Mokiniam išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 27. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 27.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
 - 27.2. parinkti mokymo proceso organizavimo būdus;
 - 27.3. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 27.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 27.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 27.6. formuoti ugdymo turinį pagal universalus dizaino principus;
 - 27.7. rengti neformaliojo švietimo programas;
 - 27.8. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu gali įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja biudžetinės įstaigos nuostatams ir veiklos tikslams;

27.9. dalyvauti tarptautinėje švietimo erdvėje, tarptautinėse programose ar kitaip bendradarbiauti su užsienio valstybių švietimo sistemų subjektais;

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

27.11. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

28. Mokyklos pareigos:

28.1. užtikrinti Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;

28.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškos ir žalingiems įpročiams aplinką;

28.3. sudaryti sąlygas įvairių poreikių mokinių ugdymui (-si) pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

28.4. vykdyti ugdymo sutartyse numatytus įsipareigojimus;

28.5. teikti veiklos, finansines ataskaitas ir kitą informaciją Tauragės r. savivaldybei, Savivaldybės tarybai ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

28.6. naudoti lėšas Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti;

28.7. viešuosius pirkimus organizuoti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

28.8. bendradarbiauti su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos, Vaiko teisių apsaugos, mokslo, studijų institucijomis);

28.9. dalyvauti įvairiose programose ir projektuose, tarptautinėse programose, projektuose, organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis ir vietos bendruomene.

29. Mokytojų, mokinių, tėvų (įtėvių, rūpintojų) teises pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Tauragės rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai pavaldus Tauragės rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Tauragės rajono savivaldybės tarybai ir merui.

31. 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 direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip dešimt metų, jam prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

Asmuo priimamas į direktoriaus pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius 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.

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

33.1. 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, Tauragės rajono 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 išeitinės išmokos;

33.2. jeigu Mokyklos direktorius 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 mero potvarkiu. Direktoriaus atšaukimas iš pareigų lemia darbo santykių pabaigą;

33.3. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą Tauragės rajono savivaldybės mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie mokyklos direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.

34. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

34.1. direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokyklos strateginiu planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Tauragės rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

34.2. direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokyklos metiniu veiklos planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

34.3. direktoriaus patvirtintu Mokyklos ugdymo planu, kuris yra suderinamas su Mokyklos taryba ir Tauragės rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

34.4. kitais Mokyklos veiklą reguliuojančiais ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka parengtais, suderintais ir patvirtintais dokumentais.

35. Direktorius:

35.1. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įsakymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;

35.2. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos darbuotojus;

35.3. tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

35.4. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

35.5. nustato veiklos sritis pavaduotojams, skiria jiems vadybines funkcijas, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja atsiskaitymą už vykdomas funkcijas;

35.6. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

35.7. priima mokinius į Mokyklą Tauragės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais (nuo 14 metų amžiaus) teisės aktų nustatyta tvarka;

35.8. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

35.9. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, tvirtina šiuos dokumentus, vadovauja jų įgyvendinimui;

35.10. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles;

35.11. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

35.12. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

35.13. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

35.14. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

35.15. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

35.16. sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą, rūpinasi specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimu;

35.17. organizuoja mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

35.18. tvirtina metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą. Užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

35.19. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

35.20. sudaro (nutraukia) Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

35.22. bendradarbiauja su panašaus profilio įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnyba ir kitomis įstaigomis;

35.23. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

35.24. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

35.25. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, mokytojui ar kitam Mokyklos darbuotojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja suinteresuotas institucijas;

35.26. rūpinasi priešgaisrine ir civiline sauga, tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas;

35.27. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

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

35.29. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

35.30. nustato direktoriaus pavaduotojams ir nepedagoginiams darbuotojams metines veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimo procedūras Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir šį įstatymą lydinčių teisės aktų tvarka;

35.31. kiekvienais metais teikia Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

35.32. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir atsako už švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą, užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai ir kitokie eksperimentai su vaiku, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai;

35.33. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų

atlikimą, nustatytą mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

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

35.35. Funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo ir sprendimus priima Savivaldybės meras. Mokyklos direktoriaus nebuvimo darbe (ligos, atostogų, komandiruotės) metu jo pareigas laikinai eina Mokyklos darbuotojas, kuriam tokia funkcija yra priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

36. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

36.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių sudarymą;

36.2. organizuoja Mokyklos ugdymo pasiekimų patikrinimus nustatyta tvarka;

36.3. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, neįgaliųjų vaikų integravimosi programų įgyvendinimui;

36.4. rengia mokytojų, socialinio darbuotojo, specialiųjų pedagogų pareigybių aprašymus;

36.5. teikia pagalbą mokytojams pagal kuruojamus dalykus, prižiūri, kaip vykdomi Mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

36.6. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;

36.7. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuootis;

36.8. tvarko mokinių ir pedagogų duomenų bazes;

36.9. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

36.10. organizuoja tėvų (ar globėjų) švietimą;

36.11. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

36.12. nesant įstaigos vadovo, jo funkcijas atlieka pavaduotojas.

37. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:

37.1. rūpinasi mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

37.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

37.3. rengia aptarnaujančio personalo pareigines instrukcijas;

37.4. rūpinasi Mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;

37.5. vykdo darbų saugos specialisto funkcijas;

37.6. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

39. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Mokyklos nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą. Mokyklos savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina mokyklos nuostatai.

40. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

40.1. Mokyklos taryba;

40.2. Mokytojų taryba;

40.3. Mokinių taryba;

40.4. Metodinė taryba;

40.5. Tėvų taryba.

41. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

41.1. Taryba renkama trejiems metams.

41.2. Tarybos teikimu nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina direktorius.

41.3. Į Mokyklos tarybą renkami keturi mokytojai, keturi Mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), keturi (5–10 kl.) mokiniai ir trys vietos bendruomenės atstovai.

41.4. Tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklos tarybą renka visuotinis Mokyklos tėvų susirinkimas atviru balsavimu, mokytojus – mokytojų taryba atviru balsavimu, mokinius – mokinių taryba atviru balsavimu, vietos bendruomenės atstovus deleguoja vietos bendruomenė. 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. Naujas tarybos narys paskiriamas atitinkamai Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos arba visuotinio susirinkimo siūlymu.

41.5. Tarybos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių renka Tarybos nariai atviru balsavimu pirmajame naujos kadencijos tarybos posėdyje, į kurį išrinktus narius sukviečia Mokyklos direktorius.

41.6. Nutarimai priimami dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendžiamasis yra pirmininkaujancio balsas. Į posėdžius gali būti kviečiami su nagrinėjamu klausimu susiję asmenys, Mokyklos vadovai.

41.7. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

41.8. Mokyklos tarybos pirmininkas už tarybos veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenei skelbdamas informaciją bendruomenės nariams Mokyklos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne.

41.9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Tarybos priimami sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

42. Mokyklos taryba:

42.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, derina Mokyklos metinį veiklos planą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, ugdymo organizavimo tvarką;

42.2. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

42.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui priimant darbuotojus ir vertinant jų darbo rezultatus, vertina Mokyklos vadovų darbo veiklą;

42.4. mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

42.5. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

42.6. skiria atstovus į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) pedagogų atestacijos komisiją ir viešo konkurso laisvoms direktoriaus pareigoms užimti komisiją;

42.7. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

42.8. gali sustabdyti kitų mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

42.9. įvertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir sprendimą dėl direktoriaus įvertinimo pateikia Savivaldybės merui Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

42.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

43. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

43.1. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas dvejų mokslo metų kadencijai atviru balsavimu paskutiniajame einamųjų mokslo metų posėdyje. Mokytojų tarybos sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

43.2. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia pirmininkas prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip kartą per trimestrą. Prireikus – sukviečia neeilinį Mokytojų tarybos posėdį.

43.3. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendžiamasis yra pirmininkaujancio balsas.

43.4. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), socialinių partnerių atstovai, kiti bendruomenės nariai.

44. Mokytojų taryba:

44.1. aptaria praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

44.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos plano, aptaria ugdymo planą, Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

44.3. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

44.4. svarsto mokinių, stokojančių mokymosi motyvacijos, ugdymo problemas;

44.5. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

44.6. priima sprendimus, kurie švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose Bendruosiuose ugdymo planuose, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos apraše, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų apraše ir kituose dokumentuose numatyti Mokytojų tarybos kompetencijai.

44.7. Dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose jos nariams yra privalomas.

45. Metodinė taryba ir metodinės grupės: ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, lietuvių kalbos ir literatūros, tikslųjų mokslų ir gamtos mokslų, socialinių mokslų, menų ir fizinio ugdymo, klasių vadovų, sudaromos mokyklos metodinei veiklai organizuoti.

45.1. Mokyklos metodinę tarybą sudaro Mokyklos metodinių grupių vadovai. Metodinės tarybos veiklai vadovauja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Sekretorius renkamas pirmame naujos kadencijos Metodinės tarybos posėdyje dvejiems mokslo metams. Metodinės tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Metodinės tarybos narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma.

45.2. Metodinės tarybos veiklą reglamentuoja Mokytojų tarybos suderinti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti nuostatai. Metodinės tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Prireikus gali būti organizuojamas neeilinis posėdis. Į posėdžius gali būti kviečiami kiti, metodinei grupei nepriklausantys, dalykų mokytojai.

46. Metodinė taryba:

46.1. rengia Metodinės tarybos veiklos planą mokslo metams;

46.2. vadovaudamasi Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, numato mokinių žinių ir pasiekimų vertinimo principus;

46.3. nustato ugdymo turinio parinkimo principus;

46.4. inicijuoja naujų mokymo metodų taikymą darbe bei mokomųjų dalykų integravimo ryšius;
46.5. teikia siūlymus ir rekomendacijas Mokyklos administracijai dėl ugdymo turinio planavimo;
46.6. analizuoja, recenzuoja ir apibendrina mokytojų paruoštas individualiąsias ugdymo programas bei ugdymo priemones, derina ilgalaikius planus;

46.7. teikia metodinę pagalbą mažesnę patirtį turintiems specialistams;

46.8. organizuoja metodinės patirties sklaidą;

46.9. teikia siūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo.

47. Mokinių taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo mokykloje. Mokinių tarybą sudaro 5–10 klasių mokinių atstovai (po du iš kiekvieno klasės komplekto).

47.1. Mokinių tarybos veiklą kuruoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

47.2. Mokinių taryba veikia Mokykloje savo narių iniciatyvos pagrindu, bendradarbiauja su kitomis mokyklos ir kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis.

47.3. Mokinių taryba veikia pagal nuostatus, kuriuos įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

48. Mokinių tarybos funkcijos:

48.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, talkas;

48.2. ruošia jaunesnius mokinius tapti mokinių savivaldos lyderiais;

48.3. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų, socialinės veiklos;

48.4. vykdo prevencines programas;

48.5. raštu, žodžiu ar kitais būdais skleidžia informaciją apie savo veiklą;

48.6. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, ugdymo veiklos tobulinimo būdus;

48.7. diskutuoja dėl Mokyklos metinio veiklos plano, aptaria ugdymo planų, bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

48.8. Aptaria mokinių sveikatos, mokymosi, poilsio ir saugumo klausimus.

49. Tėvų taryba – mokyklos savivaldos institucija susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas.

50. Mokykloje gali veikti ir kiti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susivienijimai, klubai ir kt., kurių veikla neprieštarauja Mokyklos nuostatams, Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems mokyklos veiklą.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

51. Direktorių skiria ir atleidžia savivaldybės meras Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos direktoriaus pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų kriterijų.

54. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų kriterijų.

55. Mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir pareigybės kategorijos, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų kriterijų.

56. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokyklos vadovai, mokytojai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal mokykloje parengtą kvalifikacijos tobulinimo programą.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS TURTAS, 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 Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos lėšos:

59.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Tauragės rajono savivaldybės biudžeto lėšos skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

59.2. mokymo lėšos;

59.3. specialiųjų programų lėšos;

59.4. parama;

59.5. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

59.7. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
61. Mokykla finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Finansines operacijas ir atskaitomybę tvarko Mokyklos vyriausiasis finansininkas.
63. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
64. Mokyklos auditas:
 - 64.1. valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė;
 - 64.2. išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Tauragės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba;
 - 64.3. vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
65. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatyta informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.
67. Viešieji skelbimai skelbiami:
 - 67.1. mokyklos interneto svetainėje;
 - 67.2. mokyklos elektroniniame dienyne;
68. Informacija mokyklos bendruomenei ir visuomenei teikiama laikantis BDAR ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą bei vadovaujantis asmens duomenų tvarkymo Tauragės Jovarų pagrindinėje mokykloje taisyklėmis, Tauragės Jovarų pagrindinės mokyklos bendruomenės ir visuomenės informavimo sistema.
69. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Tauragės rajono savivaldybės taryba mero teikimu.
70. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
71. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Tauragės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

72. Mokykla turi interneto svetainę www.jovarai.taurage.lm.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu nustatyta informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą.
