



NIDOS VIDURINĖ MOKYKLA

NERINGOS NIDOS VIDURINĖS MOKYKLOS

NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nidos vidurinė mokykla (toliau – Mokykla) sutrumpintas pavadinimas Nidos vid. m-
kla.
2. Mokykla įsteigta 1956-09-01 d., tačiau patvirtinančių įsteigimo faktą dokumentų nėra. 1946 m. mokyklos pavadinimas – Klaipėdos apskrities pradinė mokykla. 1958-1962 m. – Klaipėdos miesto II-oji septynmetė mokykla. Nuo 1962 m. - Neringos I-oji aštuonmetė mokykla. Nuo 1969 m. mokykla pradeda peraugti į vidurinę mokyklą. 1972 m. išleidžiama pirmoji abiturientų laida.
3. Nidos vidurinė mokykla – Savivaldybės biudžetinė įstaiga, nesiekianti pelno, turinti juridinio asmens teises, herbinį antspaudą, išlaidų sąmatą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje registruotuose bankuose.
4. Nidos vidurinė mokykla - bendrojo lavinimo mokykla.
5. Nidos mokykla yra vidurinė, vykdanči vidurinio, pagrindinio ir pradinio ugdymo programas.
6. Mokyklos buveinė: – G.D.Kuverto g. 12, LT- 93012, Neringa.
7. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
8. Mokyklos steigėjas – Neringos miesto savivaldybės taryba, kodas 8870086, Taikos g. 2, LT- 93012, Neringa.
9. Mokyklos mokymo forma –dieninė; savarankiškas mokymasis, mokymas namuose.
10. Mokymo sritis - formalusis švietimas.
11. Pagrindinė veiklos rūšis: bendrasis vidurinis mokymas, kodas 802130; bendrasis pagrindinis mokymas, kodas – 80.21.10; pradinis mokymas, kodas - 80.10.30 .
12. Kitos veiklos rūšys:
 - 12.1. papildomas mokymas, kodas - 80.42.40;
 - 12.2. mokyklos valgyklos veikla, kodas - 55.51.20;
13. Mokykla išduoda Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtinto pavyzdžio išsilavinimo pažymėjimus:
 - 13.1. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;
 - 13.2. pagrindinės mokyklos I dalies baigimo pažymėjimą;
 - 13.3. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;
 - 13.4. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;
 - 13.5. brandos atestatą;
 - 13.6. brandos atestato priedą;
14. Nidos vidurinė mokykla savo veiklą grindžia Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įstatymais ir kitais norminiais aktais, Neringos savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Neringos savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus įsakymais, mokyklos veiklos dokumentais ir šiais nuostatais.

II. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

15. Bendradarbiaudama su ugdytinių tėvais ir visa mokyklos bendruomene Nidos vidurinė mokykla ugdo savarankišką, laisvą pajėgų, atsakingai savo gyvenimą kurti gebantį žmogų. Šito siekdama suteikia tvirtus dorinius pagrindus ir savarankią pasaulėžiūrą turinčius, bendrauti ir bendradarbiauti gebančius, pilietiškai sąmoningus, atsakingus, toliau mokytis ir dirbti, skatinti mokėjimą bendrauti bei gyventi daugiakultūrinėje Europos Sąjungos erdvėje, ugdomė mokinių visuomeninį aktyvumą, ekologinį išprusimą, kūrybingus ir darnos siekti pajėgiančius jaunuolius ir jaunuoles.

16. Sudaro ugdytiniams sąlygas perimti gimtosios kalbos, šiuolaikinių visuomenės ir gamtos mokslų žinių pagrindus, techninius ir technologinius, praktinės veiklos įgūdžius, suvokti pagrindines politines ideologijas ir ekonomines teorijas, įgyti estetinę nuovoką ir Europos žmogui reikalingus kalbinės komunikacijos gebėjimus, istoriškai pagrįstą pasaulio kultūros supratimą.

17. Skatina ugdytinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma, siekia socialinio ugdytinių solidarumo, moko teikti socialinę paramą artimiesiems ir aplinkiniams.

18. Nidos vidurinė mokykla :

18.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus Bendruosius ugdymo planus ir Bendrąsias programas bei Išsilavinimo standartus, paiso ugdytinių poreikių įvairovę, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymosi būdus ir tempą;

18.2. teikia bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

18.3. sudaro sąlygas ankstyvajam ir pagilintam užsienio kalbų mokymuisi;

18.4. sudaro higienines, materialines, pedagogines, psichologines sąlygas, laiduojančias psichinį, fizinį vaiko saugumą ir asmenybės brandą;

18.5. organizuoja papildomąjį ugdymą, integruodama (derindama) jį su bendruoju lavinimu;

18.6. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse (grupėse);

18.7. organizuoja popamokinę veiklą, gali organizuoti ugdymo planuose nenumatytą tėvų mokamą papildomą veiklą (kursai, individuali ar grupinė nepamokinė vaikų priežiūra ir kt.);

18.8. ugdo mokymosi motyvaciją, skatina poreikį įgyti pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

18.9. skatina įvairią praktinę, teorinę veiklą atitinkančius pozityvius poreikius ir gebėjimus, turtina asmeninę patirtį, padeda pasirengti tolesniam mokymuisi, kultūriniam bei socialiniam gyvenimui;

18.10. organizuoja Mokykloje profesinį orientavimą, informavimą ir konsultavimą;

18.11. užtikrina interesantų ir svečių, apsilankančių įstaigoje, priėmimą bei reikalingos informacijos jiems suteikimą, kontrolę ir griežtai riboja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklą ir jos teritoriją;

18.12. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

18.13. užtikrina ugdymo tęstinumą, kuria mokymosi visą gyvenimą prielaidas;

18.14. atlieka vidinį Mokyklos auditą;

18.15. rūpinasi tėvų švietimu.

18.16. atlieka pagrindinę mokyklą baigusių mokinių pasiekimų patikrinimą, vykdo vidurinės mokyklos baigiamuosius egzaminus (žinių patikrinimus).

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS

19. Į mokyklos vykdomas ugdymo programas pageidaujantys mokytiis moksleiviai priimami vadovaujantis Neringos savivaldybės tarybos nustatyta tvarka bei atsižvelgiant, kokią užsienio kalbą moksleivis mokėsi kitoje mokykloje.

20. Pageidaujantis mokytiis pagal pradinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia prašymą, nustatytos formos sveikatos pažymą ir gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą.

21. Vaikas gali pradėti lankyti mokyklą, jei kalendoriniais metais sukanka 7 metai. 7 metų vaikui leidžiama nepradėti lankyti mokyklos, jei jis psichiškai ir fiziškai nesubrendęs. Pateikus vaiko brandą liudijančius dokumentus, jam gali būti leista lankyti mokyklą mokslo metų pradžios dieną ir neturint 7 metų. Vaiko psichinę ir fizinę brandą nustato medikai ir psichologai, o pasirengimo mokyklai lygį pedagogai, pagal vaikų brandumo mokyklai rodiklius. Iškilus neaiškumams dėl vaiko brandumo mokyklai, lygį nustato Mokyklos specialiojo ugdymo komisija arba Klaipėdos pedagoginė - psichologinė tarnyba.

22. mokiniai į mokyklą priimami tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą, gimimo liudijimą, pasą, sveikatos pažymėjimą arba sveikatos pasą, pasiekimų pažymėjimą (kodas 2055) arba atitinkamos mokymosi pakopos baigimo pažymėjimą;

23. mokinių priėmimas įregistruojamas sudarant sutartį tarp mokyklos ir mokinio ar jo tėvų (globėjų);

24. Mokymo sutartyje numatomi:

24.1. mokyklos išpareigojimai mokinių ir tėvų atžvilgiu;

24.2. asmens (mokinio, tėvų, globėjų) išpareigojimai;

24.3. sutarties išgaliojimas, galiojimas, keitimas ir nutraukimas;

24.4. ginčų sprendimas.

25. Mokinių išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstančiajam moksleiviui išduodama nustatytos formos pažyma arba mokymosi pasiekimų pažymėjimas, o asmens bylos kopija su visais patvirtintais sveikatos pažymėjimais persiunčiama į mokyklą, kurioje jis tęs mokslą, jei šito prašoma.

26. Užsienyje mokėsis mokinys į mokyklą priimamas ir į aukštesnę klasę keliamas bendra tvarka, mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

27. Grupės ir klasės komplektuojamos steigėjo nustatyta tvarka.

28. Moksleiviai šalinami iš mokyklos arba perkeliama į kitą ugdymo įstaigą :

28.1. mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programas, psichologines, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės, specialiosios ar socialinės pagalbos, suderinus su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine bei vaikų teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytiis kitoje mokykloje;

28.2. mokinys, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su vaikų teisių apsaugos tarnyba, gali būti pašalintas iš Nidos vidurinės mokyklos arba perkeltas mokytiis į kitą mokyklą;

28.3. apie mokinio pašalinimą ar perkėlimą Mokykla raštiškai informuoja jo gyvenamosios vietos savivaldybę;

28.4. mokinys iki 16 metų negali nutraukti mokymosi pagal privalomojo švietimo programas.

IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

29. Mokiniai turi teisę:

29.1. į nemokamą mokymą bei popamokinį ugdymą Nidos vidurinėje mokykloje;

29.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytiis mokykloje, įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą;

- 29.3. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- 29.4. į minties, sąžinės, žodžio laisvę; sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 29.5. gauti geros kokybės švietimą;
- 29.6. savarankiškai mokytis ir eksternu laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo švietimo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;
- 29.7. pasirinkti mokymo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;
- 29.8. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;
- 29.9. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tautines tradicijas;
- 29.10. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą Mokykloje;
- 29.11. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai(globėjai, rūpintojai);
- 29.12. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją; dalyvauti, kai svarstomas jų elgesys;
- 29.13. dalyvauti Mokyklos savivaldoje Mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka ;
- 29.14. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams .

30. Mokinių pareigos ir atsakomybė:

- 30.1. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 m., įgyti pakankamai žinių ir patirties tam, kad teisingai pasirinktų tolesnį mokymosi ar profesinės veiklos kelią, būtų pasiruošęs savarankiškam gyvenimui;
- 30.2. sudaryti mokymosi sutartį ir laikytis visų jos sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 30.3. stropiai mokytis, gerbti mokytojus, kitus Mokyklos bendruomenės narius ir vienas kitą;
- 30.4. dalyvauti Mokykloje organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose, egzaminuose, olimpiadose, konkursuose, varžybose, kultūriniuose ir dvasinio ugdymo renginiuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;
- 30.5. už nesąžiningai atliekamas užduotis testų, pasiekimų patikrinimo, egzaminų metu atsako Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka ;
- 30.6. nepraleidinėti pamokų be pateisinamos priežasties, nevēluoti, stropiai ir sąžiningai mokytis, laikytis moksleivių elgesio ir Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių;
- 30.7. gerbti gimtąją kalbą ir kultūrą;
- 30.8. laikytis pripažintų dorovės normų;
- 30.9. gerbti mokytojus, kitus Mokyklos bendruomenės narius ir vienas kitą;
- 30.10. Mokyklos teritorijoje ir už Mokyklos ribų nevertoti alkoholio, tabako ir kt. psichotropinių medžiagų.
- 31. Blogo elgesio ir nepažangūs moksleiviai, sulaukę 16-os metų, šalinami iš Mokyklos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

32. Tėvų (ar vaiko globėjų) teisės:

- 32.1. reikalauti, kad jų vaikams būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis ugdymas;
- 32.2. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas;

32.3. dalyvauti renkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, formą (saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus, mokymo profilį), papildomo ugdymo kryptį;

32.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

32.5. laiku gauti informaciją apie savo vaiko ugdymosi sąlygas, jo pasiekimus, elgesį;

32.6. kartu su Mokyklos pedagogais spręsti iškylančias vaiko ugdymo problemas, įskaitant kėlimo į aukštesnes klases bei šalinimo iš Mokyklos klausimus;

32.7. naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

33. Tėvų (ar vaiko globėjų) pareigos, atsakomybė:

33.1. 7 metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, leisti į Mokyklą, užtikrinti punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą;

33.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;

33.3. bendradarbiauti su Mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę psichologinę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;

33.4. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą, nuo 2 klasės pirmąją, o nuo 6 klasės antrąją užsienio kalbą.

33.5. užtikrinti vaiko parengimą Mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą iki 16 m. bendrojo lavinimo mokykloje;

33.6. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

33.7. atlyginti Mokyklai padarytą materialinę žalą (pagal Civilinio kodekso numatytus straipsnius);

33.8. aprūpinti individualiosiomis mokymosi priemonėmis (pratybų sąsiuviniais, rašymo priemonėmis, skaičiuotuovais ir kt.);

33.9. už vaiką iki 14 metų sudaryti mokymosi sutartį su Mokykla; pratęsus sutartį duoti raštišką sutikimą;

33.10. tėvai (ar vaiko globėjai), kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaiką, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

34. Mokytojų teisės:

34.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas;

34.2. rengti individualias ugdymo programas;

34.3 koreguoti tėvų, kitų teisėtų vaiko atstovų sociokultūrinės aplinkos poveikį mokinių ugdymui;

34.4. tobulinti savo kvalifikaciją persikvalifikuoti, atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

34.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

34.6. naudotis kitomis Profesinio mokymo, Specialiojo ugdymo, Aukštojo mokslo, Neformaliojo švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;

34.7. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

34.8. gauti mokamas arba nemokamas (pedagogui pageidaujant) atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai kelti;

34.9. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

34.10. atostogauti vasarą ir naudotis Vyriausybės numatomomis lengvatomis;

34.11. teikti siūlymus dėl Mokyklos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos.

35. Mokytojų pareigos:

35.1. visose veiklos srityse vadovautis dorovės, pasaulio sampratos principais, aktyviai remti visus šių nuostatų siekius;

35.2. ugdyti savo ir mokinių teisingą pasaulėžiūrą; siekti, kad moksleiviai savo gyvenimą grįstų etinėmis vertybėmis;

35.3. pagal mokinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, laiduojant gerus ugdymo rezultatus;

35.4. skatinti moksleivius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, objektyviai vertinti moksleivių pasiekimus;

35.5. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;

35.6. siekti, kad kiekvienas moksleivis gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti, imtųsi atsakomybės, savarankiškai veiktų vadovaudamasis pilietinėmis ir moralinėmis nuostatomis;

35.7. pritaikyti integruotiems specialiujų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos specialiojo ugdymo komisija;

35.8. padėti moksleiviams tenkinti jų saviraiškos bei saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei Mokyklos aplinkai;

35.9. formuoti mokinių dorovės, sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugaus eismo, saugos darbe bei buityje įgūdžius;

35.10. laikytis bendrosios, pedagoginės ir etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;

35.11. kokybiškai pasiruošti pamokoms, papildomo ugdymo renginiams ir kokybiškai juos organizuoti;

35.12. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti moksleivius, jų tėvus, kolegas, mokyklos vadovybę;

35.13. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu susitarimu mokytis vienas iš kito;

35.14. kaupti dalykines, pedagogines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, kelti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

35.15. laikytis Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

35.16. direktoriaus įsakymu dalyvauti, pasiekimų patikros, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose; dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose;

35.17. direktoriaus įsakymu dalyvauti Mokyklos vidaus audite;

35.18. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti Mokyklos vadovą, socialinį pedagogą bei Vaiko teisių apsaugos tarnybą.

36. Mokytojų atsakomybė:

36.1. atsako už patalpų (kabinetų, klasės, sporto salės, nusirengimo kambarių, dirbtuvių), kuriose dirba, turto saugumą, švarą ir tvarką pamokų ir pertraukų metu. Paaiškėjęs, kad kas nors iš daiktų yra dingęs, sulaužytas ar sugadintas jo darbo metu, išaiškina padariusį žalą asmenį ir išreikalauja iš jo atlyginti nuostolius arba suremontuoti daiktą;

36.2. užtikrina saugią prietaisų eksploataciją ir patalpų sanitarinę - higieninę būklę;

36.3. prieš pradėdamas darbą dirbtuvėse, buities darbu, kūno kultūros, chemijos, informatikos ir fizikos kabinetuose, laboratorijose arba keisdamas darbų pobūdį instruktuoja mokinius saugumo technikos klausimais ir pažymi dienyne;

36.4. nuolat vykdo saugumo technikos reikalavimus ir yra atsakingas už vaikų gyvybę pamokų, pertraukų, ekskursijų, turistinių žygių, užklasinį renginių metu;

36.5. atsako už tinkamą dienyno, pažymių knygelių bei pavestos dokumentacijos tvarkymą.

37. Klasės auklėtojo pareigos:

37.1. stiprinti mokinių pilietines nuostatas, su jais bendrauti demokratiškumo, bendradarbiavimo, humaniškumo principais;

37.2. burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininką, psichologą, sveikatos priežiūros specialistą, spec. pedagogą, socialinį pedagogą ir kt.) mokinių ugdymui planuoti ir derinti;

37.3. tirti moksleivių polinkius, poreikius, interesus, skatinti savarankiškam tobulėjimui, mokyti darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo ir reiklumo sau, siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;

37.4. domėtis ir rūpintis auklėtinių sveikata, jų sauga, ugdyti sveikos gyvensenos supratimą, formuoti darbo higienos įgūdžius, domėtis klasės auklėtinių dienos ir savaitės krūviu, kartu su tėvais ir mokytojais jį koreguoti;

37.5. sudaryti visiems vienodas galimybes ir sąlygas ugdyti savo gebėjimus bei talentus, skatinti naudotis biblioteka, skaitykla, dalyvauti Mokyklos saviveikloje, klubuose, papildomojo ugdymo būreliuose;

37.6. kartu su klasės aktyvu sudaryti auklėjamosios klasės veiklos programą;

37.7. rūpintis auklėjamosios klasės patalpų švara, tvarka, mokyklos patalpų ir aplinkos teritorijos priežiūra;

37.8. pagal atskirą planą organizuoti saugos ir sveikatos instruktažus, saugaus eisimo užsiėmimus;

37.9. dalyvauti visuose Mokyklos nepamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėtiniai, padėti jiems pasirengti;

37.10. gerai pasiruošti papildomojo ugdymo renginiams ir turiningai juos organizuoti;

37.11. nepamokinių renginių (ekskursijų, žygių, vakaronių, valandėlių ir t.t.) metu atsakyti už mokinių saugumą;

37.12. organizuojant nepamokinę veiklą:

37.12.1. prieš kiekvieną ekskursiją supažindinti mokinius su bendra objekto charakteristika, maršrutu, atsargumo priemonėmis, kurių reikia laikytis ekskursijos metu;

37.12.2. prieš atliekant fizinius darbus (klasės tvarkymas, Mokyklos aplinkos tvarkymas, dalyvavimas talkose), auklėtojas privalo auklėtinius instruktuoti, kaip saugiai dirbti;

37.13. tvarkyti klasės dienyną, pažymių knygeles, mokinių asmens bylas, prižiūrėti, kaip auklėtiniai vykdo mokyklos nuostatus, vidaus darbo taisykles, laikosi mokymosi sutarties sąlygų;

37.14. kasdien kontroliuoti auklėtinių pamokų lankomumą, nedelsiant imtis priemonių pamokų praleidinėjimo priežastims išsiaiškinti ir atsiskaityti už praleistas pamokas Mokyklos nustatyta tvarka;

37.15. kartu su mokytojais siekti, kad mokinių žinios atitiktų valstybinius išsilavimo standartus;

37.16. organizuoti mokinių tėvų švietimą;

37.17. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti Mokyklos vadovus bei Vaikų teisių apsaugos tarnybą;

37.18. domėtis mokinio buitines sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniams mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

37.19. informuoti apie nedrausmingą ar blogai besimokantį mokinį tėvus, laikytis Mokyklos metodinių reikalavimų tvarkos ;

37.20. per 3 dienas supažindinti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) su direktoriaus įsakymu apie mokinių ugdymąsi, kėlimą į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimą, papildomų darbų skyrimą ar palikimą kartoti kurso;

38. Klasės auklėtojo teisės.

Klasės auklėtojas turi teisę:

38.1. spręsti mokinių auklėjimo klausimus, savarankiškai renkantis pedagoginės veiklos formas ir metodus;

38.2. kartu su Mokyklos pedagogais, specialistais, medikais, psichologais spręsti mokinių sveikatos, poilsio klausimus;

38.3. tobulinti savo kvalifikaciją, rengti individualias ugdymo programas;

38.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius ar susivienijimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

38.5. gauti nustatyta tvarka mokamas atostogas mokymo priemonėms rengti ir kvalifikacijai kelti.

39. Klasės auklėtojo atsakomybė.

Klasės auklėtojas atsako:

39.1. už tinkamą dienyno, pažymių knygelių bei pavestos dokumentacijos tvarkymą;

39.2. už auklėjamosios klasės patalpų švarą, tvarką, estetinį apipavidalinimą;

39.3. už mokinių sveikatą ir gyvybę papildomojo ugdymo bei kitų renginių metu;

39.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą klasės auklėtojas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

40. Mokykloje dirbantys kiti bendruomenės nariai - mokyklos psichologas, logopedas, specialusis pedagogas, bibliotekininkas, raštinės vedėja, vyr. finansininkas, sveikatos priežiūros specialistas, pagalbinis personalas ir kiti savo darbe vadovaujasi profesinės veiklos, pareigybiniais ir mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

V. SAVIVALDA

41. **Mokyklos taryba** (toliau vadinama Taryba) – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, telkianti 3 mokinių, 3 tėvų (ar globėjų), 3 mokytojų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti. Tarybos nuostatus tvirtina Tarybos pirmininkas.

42. Taryba renkama 3 metams, remiantis visuotine, lygia, tiesiogine rinkimų teise.

43. Į Tarybą renkami:

43.1. tėvų atstovai - visuotiniame tėvų susirinkime;

43.2. mokinių atstovai – 5-12 kl. moksleivių konferencijoje;

43.3. mokytojų atstovai – mokytojų tarybos posėdyje.

44. Tarybai vadovauja išrinktas tarybos pirmininkas. Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas trims metams iš Tarybos narių balsų dauguma per pirmą tarybos posėdį.

45. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

46. Tarybos nutarimus, prieštaraujančius Mokyklos veiklą reglamentuojantiems doku menams, mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

47. Tarybos priimti sprendimai įsigalioja ir yra privalomi visai Mokyklos bendruomenei.

48. Taryba renkasi ne mažiau kaip 3 kartus per metus pagal išankstinį darbo planą. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos atstovai, mokyklos administracija, pedagogai, mokinių tėvai, mokiniai ir kt. Esant reikalui gali būti sušauktas neeilinis mokyklos Tarybos posėdis.

49. Taryba pagal savo kompetenciją turi teisę gauti iš administracijos informaciją apie institucijos veiklą.

50. *Mokyklos Taryba:*

50.1. plėtoja vaikų, tėvų, pedagogų ir kitų bendruomenės narių demokratinės gyvensenos patirtį;

50.2. numato įstaigos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, apibūdina įstaigos veiklos programą, nuostatas, vidaus darbo taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką, priima sprendimus dėl Mokyklos ugdymo plane numatytus reikalavimus;

50.3. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, moksleivių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomojo ugdymo užsiėmimų ir renginių organizavimo, programų rengimo;

50.4. pritaria įstaigos vadovų ketinimui atestuotis;

50.5. ieško įvairių būdų bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis mokyklos savivaldos struktūromis, keistis patirtimi, rengti bendrus renginius, projektus, svarstyti opias įstaigos problemas;

50.6. kontroliuoja ūkinę ir finansinę Mokyklos veiklą

50.7. gali sustabdyti kitų mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetetingos institucijos.

51. Taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams visuotiniame tėvų susirinkime.

52. Švietimo įstaigos steigėjai, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatė, kad Tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai svarstyti iš naujo. Tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

53. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui, visi tuo metu Mokykloje dirbantys mokytojai, bendruomenės slaugytoja, psichologas, spec. pedagogas, soc. pedagogas, logopedas, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

54. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip kartą per trimestrą (pusmetį). Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

55. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos savivaldos atstovai.

56. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

57. Mokytojų tarybos nariai gali rinkti mokytojų tarybos sekretorių mokslo metams.

58. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsavus lygiai „už“ ir „prieš“, sprendžiamasis balsas priklauso mokytojų tarybos pirmininkui.

59. *Mokytojų taryba:*

59.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo, ugdymo turinio klausimus;

59.2. svarsto valstybės nustatytų švietimo standartų įgyvendinimą, optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

59.3. analizuoja mokymo planų, Mokyklos veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

59.4. kartu su Mokyklos socialiniais, specialiaisiais pedagogais, bendruomenės sveikatos priežiūros specialistu aptaria ir sprendžia Mokyklos sveikatos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus.

59.5. priima nutarimus dėl ugdymo plane keliamus reikalavimus;

59.6. skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą.

60. **Mokinių taryba** – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, kurios struktūrą, veiklos nuostatus tvirtina mokinių konferencija.

61. Į mokinių tarybą renkama po 3 atstovus iš 5-11 klasių mokinių. Juos siūlo klasės visuotina, lygia, tiesiogine rinkimų teise 3 metams. Į Mokyklos Tarybą mokinių atstovai renkami slaptu balsavimo būdu per pirmąjį Mokinių tarybos posėdį.

62. *Mokinių taryba:*

62.1. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, mokymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo administracijai, Mokyklos Tarybai;

62.2. planuoja ir organizuoja moksleivių popamokinį darbą ir laisvalaikį (rengia viktorinas, diskusijas, kitus mėgiamus renginius jaunimui aktualiais klausimais), bendradarbiauja su kitomis savivaldos organizacijomis;

62.3. organizuoja moksleivių socialinės rūpybos veiklą, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje;

62.4. svarsto moksleivių teisių Mokykloje ir už Mokyklos ribų klausimus;

62.5. inicijuoja Mokyklos laikraščio leidybą, vietinio radijo laidas;

62.6. priima sprendimus dėl neeilinės moksleivių konferencijos.

63. Moksleivių konferencija:

63.1. formuoja moksleivių savivaldos institucijas;

63.2. renka moksleivius į Mokyklos Tarybą ir mokinių tarybą;

63.3. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, mokymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

63.4. rengia siūlymus ugdymo procesui tobulinti;

63.5. tvirtina mokinių savivaldos institucijų nuostatus, struktūrą;

63.6. išklauso mokinių savivaldos institucijų ataskaitas ir vertina jų veiklą.

64. Mokinių konferencija šaukiama vieną kartą per metus.

65. Mokykloje veikia klasių **tėvų komitetai**, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės moksleivių tėvai renka balsų dauguma savo klasės susirinkime. Klasių tėvų komitetai kartu su klasės auklėtojais ir padeda klasės auklėtojams spręsti iškilusias organizacines ir ugdymo problemas.

66. Mokykloje gali veikti **mažasis susirinkimas**. Mokyklos mažąjį susirinkimą sudaro po vieną atstovą iš kiekvienos klasės tėvų komiteto. Mokyklos mažasis susirinkimas Mokyklos Tarybai, vadovybei teikia pasiūlymus, pastabas dėl mokyklos vidaus tvarkos, papildomos veiklos ir renginių organizavimo, vadovėlių užsakymo.

67. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaroma **metodinė taryba**. Ją sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių ratelių atstovai, turintys metodinės veiklos patirties. Metodinė taryba veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą metodinės tarybos darbo reglamentą.

68. Pedagogų atestacijos komisija:

68.1. teikia informaciją pedagogams apie pedagogų atestacijos tvarką;

68.2. tvirtina posėdžių grafiką ir Mokyklos vadovų parengtą ir su Mokyklos steigėju suderintą pedagogų atestacijos perspektyvinę programą penkerių metų laikotarpiui;

68.3. suteikia besiatestuojantiems pedagogams kvalifikacinę kategoriją.

VI. VALDYMAS

69. Mokyklai vadovauja direktorius. Mokyklos steigėjas jį skiria, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais ir atviro konkurso organizavimo tvarka.

70. Mokyklos direktorius:

70.1. vadovauja Mokyklos strateginių ir metinių veiklos planų rengimui ir įgyvendinimui, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę, regioninę, savivaldybės švietimo politiką;

70.2. analizuoja Mokyklos situaciją savivaldybės ir šalies politikos kontekste bei informuoja Mokyklos bendruomenę;

70.3. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, Mokyklos programai vykdyti;

70.4. rūpinasi palankaus mikroklimato sukūrimui Mokykloje, puoselėja demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

70.5. skiria vadybines funkcijas pavaduotojui (jams), sudaro galimybes jiems savarankiskai dirbti, organizuoja reguliaru atsiskaityma uz nuveikta darba;

70.6. rengia Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, organizuoja ju projekto svarstyma ir teikia Mokyklos Tarybai aprobuoti;

70.7. uztikrina sveika, saugia, uzkertancia kelia bet kokioms smurto, prievartos apraiskoms bei zalingiems iprosiams aplinka;

70.8. stebi, analizuoja, vertina mokiniu veikla, ugdymo rezultatus;

70.9. rupinasi pedagogu kvalifikacijos tobulinimu, sudaro salygas atestuotis;

70.10. palaiko rysius su moksleiviu tevais (globėjais), Mokyklos remėjais, vietos bendruomene;

70.11. uztikrina pagrindines Mokyklos pasiekimu patikrinimo ir vidurines Mokyklos brandos egzaminu organizavima ir nustatyta tvarka informuoja egzaminu centra bei miesto Svietimo, kulturos ir sporto skyriu;

70.12. organizuoja Mokyklos savado rengima (vidaus audito ataskaita) ir teikia Mokyklos Tarybai aprobuoti;

70.13. rupinasi Mokyklos materialiniais ir finansiniais istekliais;

70.14. uztikrina saugias darbo salygas, organizuoja civiline ir priešgaisrine sauga;

70.15. sudaro metine Mokyklos pajamu ir islaidu samata;

70.16. uztikrina tinkama moksleiviu (vaiku) maitinima;

70.17. rupinasi tarptautiniais ryšiais su mitomis mokyklomis;

70.18. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujancius asmenis bei aptarnaujanti personala, tvirtina ju pareigybiu apraus;

70.19. inicijuoja Mokyklos kaitos projektus ir sutartis;

70.20. uztikrina, kad Mokyklos dokumentai butu tvarkomi pagal raštvedybos taisykles.

71. Mokyklos direktoriaus teisės ir pareigos aprašytos ir patvirtintos Neringos savivaldybės tarybos sprendimais.

72. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

72.1. organizuoja ugdymo plano sudaryma, bendruju programu sudaryma ir vykdyma, sudaro pamoku ir papildomo ugdymo tvarkaraščius;

72.2. vadovauja neigaliuju vaiku integravimosi programu igyvendinimui, organizuoja specialiojo ugdymo komisijos darba;

72.3. teikia pagalba pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi Mokyklos veikla reglamentuojantys dokumentai;

72.4. stebi ugdymo procesa ir vertina ugdymo rezultatus;

72.5. skatina pedagogus tobulinti kvalifikacija, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

72.6. tvarko mokiniu apskaita, moksleiviu ir Mokyklos baigimo egzaminu dokumentu, apskaitos knygas, mokymosi pasiekimu, issilavinimo, brandos atestatu apskaitas.

72.7. vykdo moksleiviu teisės pažeidimu prevencija, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiancius mokytis vaikus ir istatymo nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;

72.8. organizuoja tevų (ar vaiko globėju) švietima;

72.9. rupinasi moksleiviu ugdymu;

72.10. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas.

73. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

73.1. rupinasi Mokyklos materialiniais ir informaciniais istekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

73.2. organizuoja ir kontroliuoja valytoju, budetoju, darbininku, kiemsargio, elektriko darba;

73.3. vadovaudamasis higieniniais ir priešgaisrinės saugos reikalavimais uztikrina saugias darbo salygas;

- 73.4. numato ir organizuoja einamuosius Mokyklos remonto darbus;
- 73.5. rūpinasi Mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;
- 73.6. materialiai atsako už Mokyklos inventorių;
- 73.7. naujai priimtus darbuotojus supažindina su pareiginėmis instrukcijomis, organizuoja įvadinį darbo saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažus;
- 73.8. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje numatytas funkcijas, Mokyklos direktoriaus nuolatinius ir laikinus įpareigojimus.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

74. Mokyklos steigėjas teisės aktų nustatyta tvarka skiria Mokyklos direktorių. Jis skiriamas atviro konkurso tvarka. Mokyklos direktoriaus pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, darbo stažo ir pareigybės kategorijos.

75. Direktorių pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius įstatymų numatyta tvarka. Konkurencijos sąlygomis pedagogai ir kiti darbuotojai gali būti priimami konkurso tvarka. Konkurso sąlygas tvirtina mokyklos direktorius.

76. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

XIII. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

77. Mokyklos vadovai, pedagogai ir kiti ugdymo procese dalyvaujantys asmenys kelia kvalifikaciją ir atestuojami Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

78. Mokytojai turi teisę ne mažiau 5 d. per metus išklausti ir atlikti praktines užduotis įvairių kvalifikacijos kėlimo įstaigų organizuojamuose kursuose (seminaruose).

IX. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI. EGZAMINAI

79. Pagrindinės ugdymo pakopos baigiamosios klasės mokiniai turi teisę dalyvauti žinių patikrinime kuris organizuojamas pagal Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus..

80. Mokykloje gali būti vykdomi kiti moksleivių žinių patikrinimai suderinti su Švietimo ir mokslo ministerija, apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo priežiūros skyriumi, Neringos savivaldybės administracijos, Neringos savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistais arba su Mokyklos administracija.

81. Mokyklos baigiamosios klasės mokiniai laiko brandos egzaminus, kuriuos organizuoja Nacionalinis egzaminų centras pagal Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus.

X. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

82. Išsilavinimo pažymėjimai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

83. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsakingas Mokyklos direktorius.

84. Už pažymėjimų, brandos atestatų ir jų priedų išrašymą atsakingi pavaduotojas ugdymui ir klasės auklėtojai;

85. Už pažymėjimų, brandos atestatų ir jų priedų apskaitos knygų tvarkymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir klasės auklėtojai.

XI. MOKYKLOS RYŠIAI

86. Mokykla bendradarbiauja su jos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, sporto, sveikatos, kultūros, teisėsaugos, vaikų teisių apsaugos, mokslo studijų institucijomis ir kt.), Lietuvos ir užsienio mokyklomis bei kitomis ugdymo institucijomis, fondais.

87. Mokykla dalyvauja miesto, apskrities, respublikos, tarptautinėse programose ir projektuose, organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis.

XII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

88. Mokyklos veiklą prižiūri steigėjas ar jo įgaliotas asmuo Bendrųjų švietimo įstaigų priežiūros nuostatų nustatyta tvarka.

89. Nidos vidurinė mokykla švietimo stebėseną vykdo pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

90. Mokyklos direktorius inicijuoja vidaus audito vykdymą.

91. Neringos Nidos vidurinės mokyklos veiklos priežiūrą pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo steigėjas.

92. Valstybinę Mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerija (kodas 8860309) bei Klaipėdos apskrities viršininko administracijos valstybinės švietimo priežiūros skyrius (kodas 8860844) pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

93. Mokyklos veiklą prižiūrinčios institucijos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka informuoja visuomenę, savivaldos ir valstybinės valdžios institucijas apie Mokyklos ugdymo kokybę.

94. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę organizuoja valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir steigėjas. Buchalterinę apskaitą ir atskaitomybę tvarko mokyklos vyr. finansininkas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos nustatyta tvarka.

XIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PANAUDOJIMAS

95. Steigėjas nuosavybės teise valdo, naudoja ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja mokyklos pastatu ir prie jo priskirta žeme.

96. Mokykla yra finansuojama iš valstybės ir savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

97. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro: patalpų nuoma, fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara, pajamos, gautos už laimėtus projektus, organizuotus kursus, renginius ir kt.

98. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

99. Finansines operacijas vykdo Mokyklos buhalterija.

100. Nidos vidurinė mokykla gali turėti savo fondą, kurios sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų ir piliečių taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

XIV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

101. Nidos vidurinės mokyklos nuostatus tvirtina jos steigėjas ar stegėjo įgaliota institucija, mokyklos Tarybai aprobavus.

102. Mokyklos nuostatai gali būti papildomi ir keičiami, pritarus 2/3 mokyklos bendruomenės narių bendrame Mokyklos susirinkime.

103. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatams arba Mokyklos vadovybės (direktoriaus) ar Tarybos iniciatyva.

104. Naują nuostatų redakciją arba pataisas pritarus mokyklos Tarybai tvirtina steigėjas arba jo įgaliota institucija.

XV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

105. Mokyklos dokumentai saugomi ir valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Raštvedybos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu

Nr.19, Bendrojo lavinimo mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr.924.

XVI. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

106. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais nustatyta tvarka.

XVII. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

107. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Neringos savivaldybės tarybos iniciatyva, vadovaujantis Civilinio kodekso ir Švietimo įstatymo numatyta tvarka.

108. Mokyklą reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant laikomasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktuose, išdėstytų kriterijų ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais.

109. Neringos savivaldybės taryba apie Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą privalo raštu pranešti kiekvienam mokiniui ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios. Steigėjas privalo įvykdyti visus mokymosi sutartyje numatytus Mokyklos įsipareigojimus mokiniams.

XVIII. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS

110. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, visi nuostatų lapai sunumeruojami.

SUDERINTA
Mokyklos tarybos
2004 -12 - 28 d. posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr.2)