PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos

2024 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. T2-175

**KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS NUOSTATAI**

##### I SKYRIUS

##### BENDROSIOS NUOSTATOS

* + - 1. Kretingos sporto mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kretingos sporto mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir 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 ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
			2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kretingos sporto mokykla, trumpasis pavadinimas – Sporto mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190284715.
			3. Įsteigimo data – 1965 metai.
			4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
			5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.
			6. Savininkas – Kretingos rajono savivaldybė.
			7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Kretingos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Kretingos rajono savivaldybės meras (toliau – Meras):

7.1. Savivaldybės taryba:

7.1.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

7.1.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.1.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.1.6. tvirtina Mokyklos metinių ataskaitų rinkinį;

7.1.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

7.1.8. nustato kainas ir tarifus už Mokyklos teikiamas atlygintinas paslaugas;

7.2. Meras:

7.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų **ar nušalina nuo pareigų** Mokyklos vadovą, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.2. kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos vadovo veiklą, kaip įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir Savivaldybės tarybos sprendimai;

7.2.3. teikia Savivaldybės tarybai teikimą dėl Nuostatų tvirtinimo;

7.2.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

* + - 1. Mokyklos buveinė – Vilniaus g.16, LT 97103 Kretinga.
			2. Grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.
			3. Pagrindinė paskirtis – neformaliojo ugdymo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.
			4. Mokymo kalba – lietuvių.
			5. Mokyklos mokymosi formos:
1. . grupinio mokymo;
	1. pavienio mokymo.
		* 1. Vykdomos švietimo programos:
	2. formalųjį švietimą papildančio ugdymo;
	3. neformaliojo vaikų švietimo.
2. Mokyklos mokymo proceso organizavimo būdai:
	1. kasdienio mokymo;
	2. individualaus mokymo;
	3. savarankiško mokymo;
	4. nuotolinio mokymo.
3. Baigusiems neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas išduodami ugdymosi pagal neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas pasiekimus įteisinantys dokumentai Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmeniui, baigusiam neformaliojo švietimo programą, išskyrus formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą, gali būti išduotas pažymėjimas.
4. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitų ministerijų ministrų įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais ir kitais teisės aktais.

##### II SKYRIUS

##### MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

1. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
2. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
	1. Pagrindinė veiklos rūšis – sportinis ir rekreacinis švietimas kodas 85.51;
	2. Kitos švietimo veiklos rūšys:
		1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
		2. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
		3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
3. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
	1. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse, kodas 47.99;
	2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
	3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
	4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
	5. reklamos agentūrų veikla, kodas 73.11;
	6. atstovavimas žiniasklaidai, kodas 73.12;
	7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
	8. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;
	9. kita sportinė veikla, kodas 93.19;
	10. sporto klubų veikla, kodas 93.12;
	11. kūno rengybos centrų veikla, kodas 93.13;
	12. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
	13. fizinės gerovės užtikrinimo veikla, kodas 96.04;
	14. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.
4. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti kompetencijas, teikiančias galimybių asmeniui tapti aktyviu visuomenės nariu, sėkmingai veikti visuomenėje, padėti tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius.
5. Mokyklos veiklos uždaviniai:
	1. ugdyti ir plėtoti vaikų kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;
	2. ugdyti pagarbą žmogaus teisėms, orumą, pilietiškumą, tautiškumą, demokratišką požiūrį į pasaulėžiūrų, įsitikinimų ir gyvenimo būdų įvairovę;
	3. ugdyti gebėjimą kritiškai mąstyti, rinktis, ir orientuotis dinamiškoje visuomenėje;
	4. tobulinti sporto šakos žinias, gebėjimus ir įgūdžius, suteikti asmeniui papildomų dalykinių kompetencijų;
	5. sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui ir mokiniui ugdytis, plėtoti savo galias ir gebėjimus, patirti sėkmę mokantis ir teikti reikiamą pagalbą.
6. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla:
	1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo rekomendacijomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų ir mokinių poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
	2. rengia neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas;
	3. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
	4. atsižvelgdama į sporto šakų federacijų rekomendacijas nustato atskiroms sporto šakoms bendruosius ir specialiuosius testavimo reikalavimus ir organizuoja testavimą Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka;
	5. išduoda ugdymosi pagal neformaliojo vaikų švietimo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
	6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių ir jaunimo organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
	7. tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu organizuoja mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
	8. organizuoja rajoninius edukacinius sportinius renginius;
	9. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
	10. užtikrina higienos normų, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
	11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais švietimo aprūpinimo standartais;
	12. vykdo švietimo stebėseną, tyrimus, Mokyklos veiklos įsivertinimą;
	13. nusistato Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
	14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą, Mokyklos interneto svetainėje;
	15. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

##### III SKYRIUS

##### MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

1. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas:
	1. turi teisę:
		1. parinkti ugdymo(-si) ir mokymo(-si) metodus ir veiklos būdus;
		2. kurti naujus ugdymo(-si), mokymo(-si) modelius, užtikrinančius geros kokybės švietimą;
		3. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
		4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
		5. įstatymų nustatyta tvarka gali jungtis į asociacijas, kurių paskirtis yra įgyvendinti viešuosius interesus, ir dalyvauti jų veikloje, jeigu toks jungimasis neprieštarauja Mokyklos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams;
		6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
		7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;
	2. privalo:
		1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
		2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
		3. teikti informacinę, socialinę pedagoginę pagalbą;
		4. vykdyti vaikų ir mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei Vaiko minimalios priežiūros priemones.

#### IV SKYRIUS

#### MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

1. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:
	1. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Meras;
	2. Mokyklos direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
	3. Mokyklos mokslo metų ugdymo programų planas, kurį, suderinęs su Mokyklos taryba ir Meru arba jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos direktorius iki mokslo metų pradžios.
2. **Mokyklai vadovauja direktorius, Mero skiriamas į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams. Direktorių iš pareigų atleidžia ar nuo pareigų nušalina Meras teisės aktų nustatyta tvarka.**Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atskaitingas ir pavaldus Merui ar jo įgaliotam asmeniui.
3. Mokyklos direktorius:
	1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
	2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
	3. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, asignavimus naudojant pagal jų paskirtį, teisėtai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai;
	4. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą vadovaudamasis Vyriausybės tvirtinamomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis;
	5. nustatyta tvarka priima ir atleidžia pedagoginį ir nepedagoginį personalą, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, priima sprendimus dėl darbuotojo atsakomybės dėl darbo pareigų nevykdymo;
	6. 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;
	7. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;
	8. priima vaikus ir mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
	9. sudaro vaikams, mokiniams ir darbuotojams [saugias](http://litlex/Litlex/LL.DLL?Tekstas=1?Id=65652&Zd=saug%2Bdarbe&BF=4#80z) ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu(-si) ir darbu susijusiais aspektais;
	10. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
	11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
	12. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
	13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
	14. 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;
	15. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
	16. bendradarbiauja su vaikų ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos, vaiko teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
	17. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
	18. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti direktoriaus pavaduotojams ir kitiems darbuotojams. Mokykloje nesant direktoriaus, jo pareigas laikinai atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, kuriam Mero potvarkiu pavedamos direktoriaus funkcijos;
	19. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;
	20. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai ir Savivaldybės merui svarstyti ir vertinti bei nustatytais terminais Mokyklos interneto svetainėje viešai paskelbia savo metinę veiklos ataskaitą;
	21. gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų.
4. Mokykloje sudaromos metodinės grupės. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su kitais specialistais pasirengti vaikams ir mokiniams ugdyti: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, ugdymo(-si) metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, ugdymo(-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį vaikų ir mokinių individualioms reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti vaikų, mokinių ir Mokyklos pažangos. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių pasiūlytas, direktoriaus įsakymu patvirtintas pirmininkas. Metodinių grupių veiklą organizuoja metodinių grupių pirmininkai.
5. Mokykloje sudaroma metodinė taryba. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai. Mokyklos metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos narių išrinktas pirmininkas. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinė taryba nustato pedagogų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų 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 SKYRIUS

#### MOKYKLOS SAVIVALDA

1. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Už savo veiklą Taryba atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ar kitus teisėtus mokinio atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.
2. Mokyklos taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Į Mokyklos tarybą tris tėvus (globėjus, rūpintojus) renka tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, tris mokytojus – Mokytojų taryba, tris mokinius – mokinių savivaldos institucija, du vietos bendruomenės atstovus siūlo Mokyklos direktorius.
3. Mokyklos tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas. Mokyklos 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 Mokyklos tarybos nario pareigomis. Naujas narys paskiriamas atitinkamai mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), Mokytojų tarybos, mokinių savivaldos, Mokyklos direktoriaus siūlymu.
4. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojai.
5. Mokyklos tarybos posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas. Posėdžiuose kviestinio nario teisėmis gali dalyvauti Mokyklos direktorius ir kiti Mokyklos bendruomenės atstovai, su Mokyklos bendruomenės veikla susijusių įstaigų, organizacijų atstovai, kurie nėra Mokyklos tarybos nariai.
6. Mokyklos tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Mokyklos tarybos posėdyje.
7. Mokyklos taryba:
	1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
	2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam ir ugdymo planams, Mokyklos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;
	3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
	4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
	5. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą Merui;
	6. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
	7. svarsto Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
	8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;
	9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
	10. atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.
8. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
9. Mokyklos taryba už savo veiklą ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.
10. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokytojų interesams, sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Mokyklos direktorius gali dalyvauti Mokytojų tarybos veikloje, bet neturi balsavimo teisės priimant sprendimus.
11. 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.
12. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.
13. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.
14. Mokykloje gali veikti Mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičius nustatomas Mokyklos mokinių visuotinio susirinkimo metu. Mokyklos savivaldos institucijos nariai yra grupių susirinkimų deleguoti atstovai. Mokinių savivaldos institucijos nario kadencijos trukmė – 2 metai. Mokinių savivaldos institucijos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina. Naujas narys išrenkamas Mokyklos mokinių visuotinio susirinkimo metu. Mokinių savivaldos institucijai vadovauja Mokinių savivaldos institucijos narių išrinktas vadovas. Vadovo kadencijos trukmė – 2 metai. Vadovo įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina. Naujas vadovas išrenkamas Mokinių savivaldos institucijos susirinkimo metu. Mokyklos savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, neformaliojo vaikų švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.
15. Mokykloje gali veikti grupių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija – Tėvų komitetas – renkamas grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime 2 metų kadencijai. Narius į Tėvų komitetą lygiomis dalimis renka grupių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimai. Šiai institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Vadovo kadencijos trukmė – 2 metai. Vadovo įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų arba atsistatydina. Tėvų komitetas aptaria su grupės vadovu grupės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.
16. 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 grupių, klasių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

#### VI SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

1. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir mokytojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
4. Mokyklos mokytojai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
5. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ir kitų darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### VII SKYRIUS

#### MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

1. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą Kretingos rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.
2. Mokyklos lėšų šaltiniai:
	1. valstybės biudžeto ir (arba) Kretingos rajono savivaldybės biudžeto (toliau –Savivaldybės biudžetas) asignavimai;
	2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
	3. pajamos už teikiamas paslaugas;
	4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
	5. gyventojų pajamų mokesčio parama. Šios lėšos naudojamos Mokyklos reikmėms Mokyklos tarybos nutarimu;
	6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
3. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Savivaldybės tarybos ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų bei kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Kretingos rajono savivaldybės audito ir kontrolės tarnybos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės taryba, Meras, Kretingos rajono savivaldybės administracija, prireikus pasitelkdami išorinius vertintojus.

#### VIII SKYRIUS

#### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.
2. Pranešimai, kuriuos remiantis teisės aktais reikia skelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Kretingos rajono savivaldybės interneto svetainėje.
3. 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/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotu laišku. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
4. Mokyklos Nuostatus, jų pakeitimus, pritarus Mokyklos tarybai, Mero teikimu tvirtina Savivaldybės taryba.
5. Mokyklos Nuostatai keičiami Mero, Kretingos rajono savivaldybės administracijos, Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos tarybos iniciatyva.
6. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA

Kretingos sporto mokyklos tarybos

2024 m. kovo 28 d. posėdžio

protokolu Nr. V4-4 (M-2)