ĮREGISTRUOTA
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
2021 m. liepos 4 d.
Kodas 290984490

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės tarybos
2021 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T-157

# AKMENĖS R. DABIKINĖS VLADIMIRO ZUBOVO MOKYKLOS NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės r. Dabikinės Vladimiro Zubovo mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Akmenės r. Dabikinės Vladimiro Zubovo mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Akmenės r. Dabikinės Vladimiro Zubovo mokykla, trumpasis pavadinimas – Vladimiro Zubovo mokykla, įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 290984490.

3. Mokykla įsteigta 1998 m. sausio 9 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Akmenės rajono savivaldybė, kodas 111100056, adresas: L. Petravičiaus a. 2, LT-85132 Naujoji Akmenė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Akmenės rajono savivaldybės taryba. Jos kompetencija:

7.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkymo ar likvidavimo;

7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos skyrių steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

7.5. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

7.7. sprendžia kitus jos kompetencijai įstatymų priskirtus klausimus.

8. Mokyklos buveinės adresas: Mokyklos g. 3, Dabikinės kaimas, LT-85365 Akmenės seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kitas tipas – pradinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla, skirta intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.

12. Kitos Mokyklos paskirtys: pradinės mokyklos tipo specialioji mokykla-darželis intelekto sutrikimą turintiems mokiniams, pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla, skirta įvairiapusių raidos sutrikimų turintiems mokiniams.

13. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

14. Mokymo forma – grupinio mokymosi (kasdienis mokymosi proceso organizavimo būdas) ir pavienio mokymosi (savarankiškas mokymo proceso organizavimo būdas).

15. Mokyklos vykdomos programos:

15.1. individualizuota pradinio ugdymo programa;

15.2. individualizuota pagrindinio ugdymo programa;

15.3. socialinių įgūdžių ugdymo programa;

15.4. pritaikyta priešmokyklinio ugdymo programa;

15.5. pritaikyta ikimokyklinio ugdymo programa.

16. Mokyklos išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
16.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
16.3. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
16.4. pažymėjimas;
16.5. vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

17. Mokyklos struktūrinis padalinys – Dienos socialinės globos centras protinę ir/ar kompleksinę negalią turintiems vaikams ir suaugusiems asmenims. Šis padalinys nėra juridinis asmuo ir atsako pagal Mokyklos prievoles.

18. Mokykla priima mokinius iš visos šalies (regiono) Akmenės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

19. Mokykla gali turėti klases, įsteigtas arčiau mokinių gyvenamosios vietos ne mokyklos patalpose.

20. Mokykla turi bendrabutį, kurio adresas: Mokyklos g. 3, Dabikinės k., LT-85365 Akmenės seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė.

21. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

22. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Akmenės rajono savivaldybės institucijų teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## II SKYRIUS
## MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

23. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

24. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis: pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

25. Kitos švietimo veiklos rūšys:
25.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
25.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
25.3. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
25.4. kitas mokymas, kodas 85.5;
25.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
25.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
25.7. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
25.8. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

26. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
26.1. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
26.2. nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.
26.3. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;
26.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
26.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
26.6. vidurinio medicinos personalo paslaugos, teikiamos ligoniams ne ligoninėse, kodas 86.90.10;
26.7. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

27. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas sėkmingai socialinei integracijai, savarankiškam gyvenimui ir profesinei karjerai.

28. Mokyklos uždaviniai:

28.1. sudaryti sąlygas ugdyti mokinių gebėjimus ir interesus aprūpinant ugdymo procesą reikalingomis specialiosiomis bei techninėmis priemonėmis ir plėtojant pedagogų profesinę kompetenciją;

28.2. sudaryti tęstinio ugdymo galimybes pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą jaunuoliams (iki 21 metų), turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymo (si) poreikių;

28.3. teikti specialiąją pedagoginę psichologinę pagalbą bendrojo ugdymo įstaigų mokiniams, pedagogams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdantiems specialiųjų poreikių asmenis;

28.4. organizuoti nepamokinę veiklą socialiniams ir darbiniams įgūdžiams formuoti, rūpintis kiekvieno mokinio socialine gerove.

29. Mokykla atlieka šias funkcijas:

29.1. formuoja, individualizuoja ir įgyvendina mokinių ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius ugdymo planus, mokomųjų dalykų programas, specialiojo ugdymo ir individualias programas, valstybės nustatytus išsilavinimo standartus, paisydama ugdytinių poreikių įvairoves, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo ir mokymosi būdus ir tempą;

29.2. organizuoja mokinių neformalųjį švietimą, derindama jį su specialiuoju ugdymu, ir vykdo vaikų integraciją į visuomenę;

29.3. laiduoja programų turinio lankstumą, programos turinio ir jo perteikimo būdų dermę, individualizuotos programos ir mokinių poreikių bei gebėjimų atitikimą;

29.4. sudaro mokinių poreikiams ir galimybėms pritaikytas sveikas ir saugias ugdymo (-si) sąlygas, laiduojančias socialinį, psichinį ir fizinį vaiko saugumą;

29.5. organizuoja pailgintos darbo dienos grupių darbą;

29.6. atlieka Mokyklos veiklos ir (ar) Mokyklos pasiekimų įsivertinimą, remdamasi metodinių grupių ir komandų metinės veiklos įsivertinimu, vykdo analitinę tiriamąją veiklą;

29.7. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

29.8. vykdo specialiųjų klasių mokinių technologijų mokymo pasiekimų patikrinimą;

29.9. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kitų ugdymo įstaigų pedagogus specialiojo ugdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą;

29.10. padeda mokiniui išsiugdyti dorinius pagrindus, vertybines nuostatas, formuoja tvirtus pagrindus ugdytinių dorovei ir sveikai gyvensenai, tautinei, pilietinei, socialinei brandai;

29.11. organizuoja pagalbos mokiniui teikimo specialistų, prevencinės veiklos bei profesinio konsultavimo ir informavimo koordinavimą;

29.12. tarpininkauja sudarant tęstinio ugdymo(-si) galimybes;

29.13. ugdo mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą, gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, pagarbą tėvams (globėjams, rūpintojams) mokytojams;

29.14. formuoja asmens teisių ir pareigų šeimai, tautai ir Lietuvos valstybei supratimą;

29.15. moko rūpintis savimi, pasirengti darbui, socialinei adaptacijai ir integracijai į visuomenę;

29.16. rūpinasi mokyklos aplinkos, techninės pagalbos priemonių pritaikymu mokiniams, vykdo reabilitacinį ir profilaktinį gydymą, teikia būtinas medicinines sveikatos priežiūros bei buitines paslaugas;

29.17. tenkina svarbiausias mokinių psichologines reikmes, susijusias su saugumu, dėmesiu ir pagarba;

29.18. nustatyta tvarka aprūpina mokinius gyvenimui bendrabutyje inventoriumi;

29.19. organizuoja mokinių maitinimą, apgyvendinimą ir vežimą į mokyklą ir iš mokyklos;

29.20. užtikrina glaudų mokytojų, auklėtojų, pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimą, siekiant suderintų tikslų;

29.21. gyventi bendrabutyje Mokyklos direktoriaus įsakymu ištisus metus priimami šioje mokykloje besimokantys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių asmenys, pateikę prašymą arba jo teises atstovaujančių asmenų – tėvų (globėjų, rūpintojų) ar globos įstaigos vadovo prašymą, kurie nepajėgia kiekvieną dieną atvykti į Mokyklą ar mokytis arčiausiai gyvenamosios vietos esančioje bendrojo ugdymo mokykloje, gyvena toliau kaip 3 km nuo Mokyklos;

29.22. mokiniai, turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, kurių globėjas (rūpintojas) yra globos namai, gali per mokslo metus gyventi Mokyklos bendrabutyje;

29.23. mokiniai, gyvenantys Mokyklos bendrabutyje, išlaikomi nemokamai, atleidžiami nuo mokesčio už maitinimą, jeigu specialiųjų poreikių mokiniui Pedagoginė psichologinė tarnyba nustatė didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

29.24. organizuoja Mokyklos bibliotekos veiklą;

29.25. teikia kokybiškas dienos socialinės globos paslaugas vaikams ir suaugusiems asmenims turintiems protinę ir kompleksinę negalią;

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

30. Mokykla išduoda mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir socialinių įgūdžių ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## III SKYRIUS
## MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

31. Mokykla valdymą grindžia demokratiniais principais.

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

32.1. sudaryti mokymo sutartis, bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;

32.2. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir klubus, dalyvauti jų veikloje;

32.3. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus, geriausiai tinkančius intelekto sutrikimą turintiems vaikams ugdyti;

32.4. kurti naujus intelekto sutrikimą turinčių vaikų ugdymo(-si) modelius;

32.5. savininko sprendimu vykdyti neformaliojo švietimo programas;

32.6. rengti paraiškas ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

32.7. teikti investicijų projektų paraiškas valstybės ir Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

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

32.9. gauti lėšas už teikiamas socialines paslaugas;

32.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

33. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:

33.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymosi ir darbo aplinką;

33.2. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

33.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti sutartus įsipareigojimus;

33.4. teikti geros kokybės švietimą;

33.5. užtikrinti Mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant teisės aktų nustatytus reikalavimus.

## IV SKYRIUS
## MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

34. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

34.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba ir Akmenės rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

34.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam pritaria Mokyklos taryba;

34.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Akmenės rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu ir Mokyklos taryba;

34.4. kitus Mokyklos veiklą reguliuojančius ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus aktus.

35. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris skiriamas į pareigas konkurso būdu ir iš jų atleidžiamas penkeriems metams Akmenės rajono savivaldybės mero sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Akmenės rajono savivaldybės tarybai ir Akmenės rajono savivaldybės merui.

36. Mokyklos direktorius:

36.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

36.2. suderinus su Akmenės rajono savivaldybės vykdomąja institucija, tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant leistino didžiausio pareigybių skaičiaus.

36.3. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis, paskirto jiems vadybines funkcijas, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti;

36.4. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Mokyklos darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, taiko skatinimo priemones ir skiria jiems drausmines nuobaudas, sprendžia kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus įstatymų nustatyta tvarka;

36.5. priima mokinius iš visos Lietuvos Respublikos teritorijos Akmenės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

36.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

36.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

36.8. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas;

36.9. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

36.10. leidžia įsakymus, sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

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

36.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

36.13. stebi, analizuoja ir vertina mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų praktinio darbo rezultatus, Mokyklos personalo veiklą, ją kontroliuoja, prižiūri sprendimų vykdymą, rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

36.15. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką, rūpinasi tarptautiniais Mokyklos ryšiais, palaiko ryšius su Mokyklos rėmėjais, visuomene;

36.16. veikia Mokyklos vardu, atstovauja Mokyklai visose įstaigose ir organizacijose, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais sudaro sutartis, atidaro sąskaitas bankuose;

36.17. teikia Akmenės rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatų, mokamų paslaugų įkainius, pedagoginių pareigybių sąrašą, teikia pasiūlymus dėl darbų, paslaugų, valdymo ir aptarnaujančio personalo etatų normatyvų, materialinių vertybių atsargų, inventoriaus finansinių normatyvų, mokamų paslaugų įkainių nustatymo;

36.18. organizuoja valstybės biudžeto išlaidų ir specialiosios programos sąmatos projekto sudarymą ir nustatyta tvarka teikia jį Akmenės rajono savivaldybės administracijai;

36.19. inicijuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklės įsivertinimą ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

36.20. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrina

tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

36.21. užtikrina, kad su vaiku nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai;

36.22. aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką, telkia kolektyvą valstybės švietimo politikos uždaviniams įgyvendinti, ilgalaikėms ir trumpalaikėms Mokyklos veiklos programoms vykdyti, kelia visuomenės poreikius atliepiančius Mokyklos veiklos tikslus, užtikrina jų vykdymą, puoselėja demokratinius bendradarbiavimu pagrįstus Mokyklos bendruomenės santykius;

36.23. inicijuoja Mokyklos ugdymo plano rengimą ir užtikrina jo vykdymą, vykdo nuolatinę ugdymo proceso priežiūrą;

36.24. naudoja Mokyklos antspaudą pagal paskirtį ir užtikrina jo išsaugojimą;

36.25. rūpinasi Mokyklos intelektiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, inventoriaus apsauga;

36.26. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

36.27. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokį išnaudojimą, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

36.28. organizuoja biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

36.29. užtikrina veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

36.30. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui, ūkvedžiui;

36.31. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

37. Mokyklos direktorius atsako už:

37.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, atitinkamų Akmenės rajono savivaldybės institucijų teisės aktų įgyvendinimą;

37.2. demokratinį Mokyklos valdymą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

37.3. už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

37.4. už tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus.

## V SKYRIUS
## MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokyklos taryba (toliau –Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš 3 tėvų (globėjų, rūpintojų), 2 mokytojų, 1 aptarnaujančio personalo ir 1 vietos bendruomenės atstovo. Taryba telkia Mokyklos mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

39. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

40. Taryba renkama visuotinių mokytojų, tėvų susirinkimų metu, slaptu balsavimu.

41. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Tarybos rinkimai.

42. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu pirmame Tarybos posėdyje.

43. Tarybos pirmininku tampa tarybos narys, surinkęs didžiausią balsų skaičių. Kai didžiausią balsų skaičių surinkęs kandidatas atsisako būti tarybos pirmininku, juo tampa antras kandidatas, surinkęs didžiausią balsų skaičių.

44. Tarybos kadencija – treji metai.

45. Asmenys į Tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

46. Tarybos nario įgaliojimams nutrūkus anksčiau laiko (išvykimas, liga ir kt.) visuotiniame tos bendruomenės grupės, kuriai atstovavo Tarybos narys, susirinkime slaptu balsavimu išrenkamas naujas atstovas.

47. Tarybos veikloje gali dalyvauti kiti Mokyklos bendruomenės nariai, rėmėjai ir visuomenės atstovai.

48. Taryba:

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

48.2. derina Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, Mokyklos nuostatus, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;

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

48.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

48.5. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

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

48.7. teikia siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

48.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

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

50. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

51. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto tolygiai, sprendimą lemia Tarybos pirmininko balsas. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestojo nario teisėmis.

52. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys pedagoginiai darbuotojai, bendrosios praktikos slaugytoja, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

53. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos vadovas.

54. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu pirmame Mokytojų tarybos posėdyje.

55. Mokytojų tarybos pirmininku tampa tarybos narys, surinkęs didžiausią balsų skaičių. Kai didžiausią balsų skaičių surinkęs kandidatas atsisako būti tarybos pirmininku, juo tampa antras kandidatas, surinkęs didžiausią balsų skaičių.

56. Mokytojų tarybos pirmininko kadencija – trys metai.

57. Asmenys Mokytojų tarybos pirmininko kadencijai gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

58. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokytojų tarybos pirmininko kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokytojų tarybos pirmininko rinkimai.

59. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams nutrūkus anksčiau laiko (išvykimas, liga ir kt.) Mokytojų tarybos posėdyje slaptu balsavimu išrenkamas naujas Mokytojų tarybos pirmininkas.

60. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

61. Mokytojų taryba savo veiklą vykdo vadovaudamasi Mokytojų tarybos nuostatais.

62. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba:

62.1. Metodinę grupę sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai, atskirų ugdymo dalių auklėtojai, jai vadovauja metodinės grupės išrinktas vadovas. Metodinės grupės savo veiklą vykdo vadovaudamosi Pedagogų metodinės veiklos nuostatais, patvirtintais Mokyklos direktoriaus;

62.2. Mokyklos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių vadovai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos išrinktas vadovas. Metodinės tarybos pirmininką ir sekretorių renka tarybos nariai paprastąja balsų dauguma atviru balsavimu. Pirmininkas renkamas dvejiems mokslo metams. Metodinės tarybos sudėtis kiekvienais mokslo metais tvirtinama direktoriaus įsakymu. Metodinės tarybos posėdžiuose gali dalyvauti pakviesti kiti Mokyklos vadovai, pedagogai, ne tarybos nariai ir kiti kviestieji asmenys. Metodinė taryba savo veiklą vykdo vadovaudamasi Metodinės tarybos nuostatais, patvirtintais Mokyklos direktoriaus.

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

63. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokyklos darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai prie atlyginimų.

66. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

67. Mokykla patikėjimo teise valdo ir naudoja savininko perduotą turtą ir juo disponuoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir savininko nustatyta tvarka.

68. Mokyklai savininko perduotas ir Mokyklos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Mokyklos savininkui.

69. Mokyklos lėšos:

69.1. savininko biudžeto lėšos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

69.2. valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savininko biudžetui skirtos lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

69.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų parama; pajamos, gautos už neformalųjį ugdymą ir kitas teikiamas paslaugas;

69.4. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

69.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

70. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir žmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų ir piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

71. Apskaita Mokykloje tvarkoma laikantis biudžetinėms įstaigoms taikomų teisės aktų nuostatų, apskaitos tvarkymo reikalavimų ir sąmatose nurodyto išlaidų klasifikavimo pagal atskirus straipsnius.

72. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas, kai neprieštaraujama savininko nustatytai tvarkai.

73. Mokykla buhalterinę apskaitą tvarko, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius sudaro teisės aktų nustatyta tvarka. Finansines operacijas vykdo Mokyklos vyriausiasis buhalteris. Buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

74. Finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis Mokyklos finansinės veiklos kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu, ir minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

75. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

76. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Akmenės rajono savivaldybės administracija teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

## VIII SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus, suderintus su Taryba, tvirtina Akmenės rajono savivaldybės taryba.

78. Mokyklos nuostatų keitimą ar papildymą inicijuoja Akmenės rajono savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius ar Taryba.

79. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

80. Mokykla viešuosius pranešimus ir informaciją apie savo veiklą skelbia Mokyklos interneto svetainėje adresu: www.dabikine.akmene.lm.lt, Savivaldybės interneto svetainėje adresu: www.akmene.lt ir pasirinktame regioniniame laikraštyje teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Mokyklą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko Akmenės rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais.

82. Apie Mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą pranešama kiekvienam Mokyklos mokiniui Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatyta tvarka ir terminais.

---

Direktorė Birutė Elena Jakaitienė

PRITARTA
Mokyklos tarybos 2021 m. birželio 14 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. T- 2)