



## KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL KĖDAINIŲ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS PAVADINIMO PAKEITIMO IR NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. spalio 29 d. Nr. TS-247  
Kėdainiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu ir 6 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Mokyklų pavadinimų sudarymo ir rašymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V-1240 „Dėl mokyklų pavadinimų sudarymo ir rašymo taisyklių patvirtinimo“ 12, 16 ir 18 punktais, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ bei atsižvelgdama į Kėdainių specialiosios mokyklos direktoriaus 2021 m. spalio 10 d. raštą Nr. SD-114 „Dėl Kėdainių specialiosios mokyklos pavadinimo keitimo ir naujų mokyklos nuostatų tvirtinimo“, Kėdainių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Kėdainių specialiosios mokyklos pavadinimą ir vadinti ją Kėdainių „Spindulio“ mokykla.

2. Patvirtinti Kėdainių „Spindulio“ mokyklos nuostatus (pridedama).

3. Įgalioti Kėdainių „Spindulio“ mokyklos direktorių pasirašyti Kėdainių „Spindulio“ mokyklos nuostatus, pateikti juos Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.

4. Nustatyti, kad šio sprendimo 2 punkte nurodyti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

5. Pripažinti netekusiu galios Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 12 d. sprendimą Nr. TS-273 „Dėl Kėdainių specialiosios mokyklos nuostatų tvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais įregistravus sprendimo 2 punkte nurodytus nuostatus Juridinių asmenų registre.

Savivaldybės meras

Valentinas Tamulis

## KĖDAINIŲ „SPINDULIO“ MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių „Spindulio“ mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kėdainių „Spindulio“ mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, jo teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos 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, Mokyklos turtą ir lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Kėdainių „Spindulio“ mokykla, trumpasis pavadinimas – „Spindulio“ mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190985253.

3. Mokyklos istorija: 1959–1987 m. veikė Dotnuvos mokykla-internatas, 1987–1992 m.– Kėdainių pagalbinė mokykla internatas, 1992–2005 m. – Kėdainių specialioji internatinė mokykla, nuo 2005 m. – Kėdainių specialioji mokykla.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Kėdainių rajono savivaldybė, kodas 111103885, adresas – J. Basanavičiaus g. 36, 57288 Kėdainiai.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kėdainių rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

8. Buveinė – J. Basanavičiaus g. 99, 57351 Kėdainiai.

9. Grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Tipas – pagrindinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos:

13.1. grupinio mokymosi;

13.2. pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu būdu;

14.2. grupinio mokymosi forma įgyvendinama nuotoliniu būdu;

14.3. pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku būdu;

14.4. pavienio mokymosi forma įgyvendinama nuotoliniu būdu.

15. Vykdomos švietimo programos:

15.1. priešmokyklinio ugdymo programa;

15.2. pradinio ugdymo individualizuota programa;

15.3. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;

15.4. socialinių įgūdžių ugdymo programa;

15.5. neformaliojo vaikų švietimo;

- 15.6. prevencinės;
- 15.7. tikslinės socialinės ir švietimo;
- 15.8. kitos švietimo programos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.
16. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
  - 16.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
  - 16.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas – baigusiam pradinio ugdymo individualizuotą programą;
  - 16.3. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas – baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotą programą;
  - 16.4. vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas – baigusiam socialinių įgūdžių ugdymo programą;
  - 16.5. pažymėjimas.
17. Mokykla turi bendrąbutį, kurio adresas – J. Basanavičiaus g. 99, 57351 Kėdainiai. Bendrąbučio veiklą įteisina ir reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti bendrąbučio nuostatai.
18. Mokykla turi sveikatos priežiūros skyrių, neturintį atskiro juridinio statuso, kurio veiklą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti nuostatai ir SAM valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos išduotos veiklos licencijos.
19. Mokykla yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaūdą su Kėdainių rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.
20. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
22. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 22.1. priešmokyklinis ugdymas;
  - 22.2. pradinis ugdymas: pradinio ugdymo individualizuota programa;
  - 22.3. pagrindinis ugdymas: pagrindinio ugdymo individualizuota programa;
  - 22.4. vidurinis ugdymas: socialinių įgūdžių ugdymo programa.
23. Kitos švietimo veiklos rūšys:
  - 23.1. vaikų dienos priežiūros veikla;
  - 23.2. vaikų poilsio stovyklų veikla;
  - 23.3. sportinis ir rekreacinis švietimas;
  - 23.4. kultūrinis švietimas;
  - 23.5. neformalusis vaikų švietimas;
  - 23.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas;
  - 23.7. švietimui būdingų paslaugų veikla.
24. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 24.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas;
  - 24.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas;
  - 24.3. gydytojo vaikų neurologo, vaikų ir paauglių psichiatro veikla;
  - 24.4. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse;
  - 24.5. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla;
  - 24.6. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla;

24.7. kita apgyvendinimo veikla;

24.8. kita asmenų aptarnavimo veikla.

25. Mokyklos veiklos tikslas – kokybiškai įgyvendinti dėl intelekto sutrikimų didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo programas, vykdyti vaikų ir jaunuolių profesinę, medicininę ir socialinę reabilitaciją, padedančią tapti pilnaverčiais visuomenės nariais.

26. Mokyklos veiklos uždaviniai:

26.1. organizuoti ugdymo procesą ir teikti priešmokyklinį, individualizuotą pradinį, pagrindinį, socialinių įgūdžių mokymą intelekto sutrikimų didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems savivaldybės, šalies (regiono) vaikams nuo 6 iki 21 metų;

26.2. sudaryti sąlygas mokinių gebėjimų ir interesų ugdymui, aprūpinant ugdymo procesą tam tikslui reikalingomis specialiosiomis priemonėmis, kompensacine technika bei plėtojant pedagogų profesinę kompetenciją;

26.3. sudaryti tęstinio ugdymo galimybes jaunuoliams (iki 21 metų) turintiems didelių ir labai didelių ugdymosi poreikių pagal socialinių įgūdžių programą;

26.4. teikti švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdyti mokinių sveikatos priežiūrą, ugdymą karjerai ir profesinį konsultavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.5. užtikrinti sveiką, saugią ir palankią ugdymo(si) bei darbo aplinką, atitinkančią higienos normas ir teisės aktų reikalavimus, atvirumą vietos bendruomenei;

26.6. tenkinti mokinių pažinimo, saviugdos, specialiųjų ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius;

26.7. užtikrinti vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą;

26.8. sudaryti vaikui, gyvenančiam bendrabutyje, gyvenimo sąlygas, atitinkančias jo amžių, sveikatą ir brandą, užtikrinti fizinę ir psichologinę saugumą;

26.9. bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybės institucijų įvairių sričių specialistais, mokytojais sprendžiant vaiko ugdymo(si), sveikatos priežiūros klausimus, pagal sutartis pasitelkti mokyklos darbui reikalingus specialistus;

26.10. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas pareigas.

27. Mokyklos funkcijos:

27.1. formuoja, konkretina, individualizuoja, diferencijuoja ir įgyvendina ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į švietimo stebėsenos, Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo, veiklos ir ugdymo kokybės išorinio vertinimo duomenis, Kėdainių rajono savivaldybės sociokultūrinės aplinkos ir Mokyklos bendruomenės reikmes;

27.2. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

27.3. rengia ir vykdo priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo programas papildančius ir mokinių poreikius bei interesus tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas, atsižvelgdama į Mokyklos turimas galimybes;

27.4. sudaro sąlygas mokiniams mokytis pagal individualias ugdymo programas;

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

27.6. organizuoja mokinių neformalųjį ugdymą, jį sieja su bendruoju ugdymu, sistemiškai integruoja kultūros turinį, meno formas ir kūrybiškumą skatinančius metodus, sudaro sąlygas mokiniams po pamokų dalyvauti pedagogų organizuojamoje veikloje;

27.7. įvertina mokinių specialiųjų ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, profesines kompetencijas, įgyti ir nuosekliai tobulinti socialines-emocines kompetencijas, leidžiančias atpažinti įvairius vaikų ugdymo(si) poreikius ir juos atliepti, dalintis darbo patirtimi;

- 27.9. užtikrina sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką;
  - 27.10. kuria, turtina ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę ir edukacinę aplinkas;
  - 27.11. organizuoja pailgintos darbo dienos grupių veiklą;
  - 27.12. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje ir apgyvendinimą bendrabutyje;
  - 27.13. organizuoja mokinių pavėžėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 27.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 27.15. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais klausimais;
  - 27.16. inicijuoja socialinę paramą socialiai remtiniems mokiniams, užtikrina vaiko gerovę teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 27.17. tvarko mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaro dienyną, kuris saugomas Mokyklos archyve teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
  - 27.18. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
  - 27.19. nustato darbo organizavimo tvarką, draudžia bet kokią smurto formą;
  - 27.20. prisiima ir vykdo įsipareigojimus, sudaro mokymo ir kitas sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 27.21. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
28. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

29. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 29.1. parinkti ir kurti ugdymo(si) metodus, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;
  - 29.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
  - 29.3. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Kėdainių rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 29.4. reikalauti mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, tėvų atsakomybės už vaikų ugdymą;
  - 29.5. esant būtinybei, koreguoti pamokų ir pertraukų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, mokinių atostogų laiką;
  - 29.6. reikalauti tinkamo finansinio aprūpinimo, užtikrinančio Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
  - 29.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
  - 29.8. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
  - 29.9. stoti ir jungtis į asociacijas, organizacijas, sąjungas, dalyvauti jų veikloje;
  - 29.10. ginti Mokyklos teises ir interesus teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 29.11. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
30. Mokykla įsipareigoja užtikrinti:
- 30.1. sveiką, saugią, užkertančią kelią patyčių, smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo aplinką;
  - 30.2. kokybišką švietimo programų vykdymą;
  - 30.3. atvirumą vietos bendruomenei;
  - 30.4. mokymo sutarties bei kitų sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
  - 30.5. užtikrinti geros kokybės švietimą;
  - 30.6. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą;

30.7. užtikrinti veiksmingą Mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklą, įgyvendinant teisės aktų nustatytus reikalavimus.

31. Mokykla gali turėti kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS**

##### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

32. Mokyklos veikla organizuojama atsižvelgiant į:

32.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

32.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

32.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir su Kėdainių rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

32.4. kitus teisės aktus.

33. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas penkeriems metams į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius gali būti atšauktas į pareigas priimančio asmens sprendimu.

34. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Kėdainių rajono savivaldybės merui.

35. Mokyklos direktoriaus kompetencija organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:

35.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos ugdymo plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui ir įgyvendinimui;

35.2. tvirtina Mokyklos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

35.3. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, ir pareigybių aprašymus;

35.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato darbo užmokestį, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

35.5. nustato darbuotojams metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei vertina darbuotojų kasmetinę veiklą pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

35.6. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

35.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos aprašus, kuriuose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

35.8. priima į Mokyklą mokinius Kėdainių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo(si) sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

35.9. rūpinasi mokiniams ir darbuotojams saugių ir sveikatai nekenksmingų ugdymo(si) ir darbo sąlygų sudarymu;

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

35.11. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais, švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

35.12. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

35.13. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

35.14. organizuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinę veiklą, jų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

- 35.15. organizuoja ir vykdo mokinių pasiekimų tyrimus ir patikrinimus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  - 35.16. leidžia įsakymus, vykdo jų vykdymo priežiūrą;
  - 35.17. sudaro Mokyklos vardu sutartis;
  - 35.18. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;
  - 35.19. priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo ir viešosios teisės principais;
  - 35.20. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
  - 35.21. sudaro trumpalaikes ir ilgalaikes darbo grupes, komisijas;
  - 35.22. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
  - 35.23. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įvertinimą;
  - 35.24. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia švietimo įstaigos vadovo veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;
  - 35.25. dalį savo funkcijų gali pavesti direktoriaus pavaduotojams teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 35.26. atlieka kitas teisės aktuose ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
36. Mokyklos direktorius atsako už:
    - 36.1. nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklą ir veiklos rezultatus;
    - 36.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, šių Nuostatų laikymąsi Mokykloje, tinkamą funkcijų atlikimą;
    - 36.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, viešą informacijos skelbimą;
    - 36.4. pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
    - 36.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 36.6. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
    - 36.7. Mokyklos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingos, tikslios ir išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas pateikimą laiku buhalterinės apskaitos tvarkytojui;
    - 36.8. racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos kūrimą ir įgyvendinimą;
    - 36.9. savininko sprendimų įgyvendinimą.
  37. Metodinė grupė – Mokykloje veikianti visų dirbančių mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų grupė arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų grupė.
  38. Metodinės grupės sudarymo principai, veiklos organizavimas:
    - 38.1. metodinei grupei vadovauja, jos veiklą organizuoja ir koordinuoja grupės narių kasmet atviru balsavimu išrinktas pirmininkas;
    - 38.2. metodinės grupės užsiėmimai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius; užsiėmimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų narių; nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma; į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai;
    - 38.3. metodinės grupės veiklą įteisina ir reglamentuoja Mokyklos direktoriaus patvirtinti Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinės grupės nuostatai. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
  39. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti pedagogų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

## V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

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

41. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą šiuose Nuostatuose, priima sprendimus bei daro įtaką Mokyklos direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

42. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

42.1. Mokyklos taryba;

42.2. mokytojų taryba;

43. Mokyklos taryba – aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – tėvams) ir vietos bendruomenei, telkianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos tikslų numatymui, demokratiniam Mokyklos valdymui, padedanti Mokyklos direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

44. Į Mokyklos tarybą mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai renka du savo atstovus, tėvai, mokiniai – po vieną. Vieną vietos bendruomenės atstavą siūlo Mokyklos direktorius. Nariai į Mokyklos tarybą renkami kas trejus metus, bet ne daugiau kaip dviems kadencijoms.

45. Mokytojai renka atstovus Mokytojų tarybos posėdyje slaptu balsavimu (balsų dauguma), tėvai – visuotiniame tėvų susirinkime atviru balsavimu (balsų dauguma), mokiniams, atstovaujantis asmuo – mokinių susirinkime atviru balsavimu (balsų dauguma).

46. Nutrūkus Mokyklos tarybos įgaliojimams pirma laiko, naujas narys į Mokyklos tarybą išrenkamas per 1 mėnesį nuo įgaliojimų pabaigos vadovaujantis Nuostatų 43 punktu.

47. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis.

48. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

49. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje.

50. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Mokyklos direktorius ir socialiniai partneriai tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

51. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina direktorius.

52. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, švietimo priežiūra vykdančios institucijos, nustačiusios, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos tarybos kompetencija:

53.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

53.2. pritaria Mokyklos strateginio plano, Mokyklos metinio veiklos plano, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių, kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus, derina Mokyklos ugdymo plano projektą;

53.3. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

53.4. skiria atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją ir stebėtoją į konkurso laisvoms direktoriaus pareigoms eiti komisiją;

53.5. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos Nuostatų pakeitimo ir (ar) papildymo, Mokyklos struktūros tobulinimo;

53.6. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;



53.7. pritaria Mokyklos inicijuojamiems ir vykdomiems šalies ir tarptautiniams švietimo projektams;

53.8. pasirenka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos kokybės tobulinimo;

53.9. išklauso Mokyklos direktoriaus metines veiklos ataskaitas, vertina veiklą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Kėdainių rajono savivaldybės merui;

53.10. teikia siūlymų Kėdainių rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

53.11. svarsto Mokyklos savivaldos ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;

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

53.13. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

54. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

55. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

56. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

57. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, pagalbos mokiniui specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

58. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas – balsų dauguma išrinktas Mokytojų tarybos narys. Mokytojų tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius renkamasi trejiems metams.

59. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Į posėdžius kviečia posėdžio sekretorius prieš dvi savaites paskelbdamas posėdžio dienotvarkę.

60. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių balsų dauguma. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys; jie turi patarimojo balso teisę.

61. Mokytojų tarybos kompetencija:

61.1. aptaria praktinius švietimo, jo kaitos įgyvendinimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, svarsto mokinių ugdymo(si) rezultatus;

61.2. diskutuoja dėl Mokyklos strateginio plano, Mokyklos metinio veiklos plano, aptaria ugdymo planų, bendrųjų programų įgyvendinimą;

61.3. kartu su Mokyklos pagalbos mokiniui specialistais, sveikatos priežiūros specialistais aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, ugdymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

61.4. aptaria ir vykdo bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo tvarką, apibrėžtą Mokyklos tarybos patvirtintose Mokinių, besimokančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašuose.

61.5. svarsto pedagoginius mokytojų krūvius, neformaliojo švietimo organizavimą.

62. Visuotinis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus.

63. Visuotinis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas:

63.1. teikia pasiūlymus dėl mokymo organizavimo;

63.2. sprendžia įvairias mokinių problemas;

63.3. teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui;

63.4. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

64. Klasių, grupių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) susirinkimų metu klasės vadovai ar grupių auklėtojai aptaria mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia pasiūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui.

## **VI SKYRIUS**

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

65. Darbuotojai priimami į darbą Mokykloje ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.

66. Mokyklos darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitais teisės aktais.

67. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

68. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjai, mokytojai ir kiti darbuotojai tobulina kvalifikaciją ir profesines kompetencijas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

69. Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

70. Mokykla valdo patikėjimo teise Kėdainių rajono savivaldybės tarybos perduotą turtą, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

71. Mokykla turi paramos gavėjo statusą.

71.1. Mokyklos lėšų šaltiniai:

71.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

71.3. Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

71.4. pajamos už teikiamas paslaugas;

71.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos ar įgytos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus.

72. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka, Mokyklos vyriausiasis buhalteris atsako už savalaikį ir teisingą Mokyklos biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų naudojimą.

74. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės įgaliotos institucijos ir Kėdainių rajono savivaldybės kontrolieriaus tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Valstybinę švietimo veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Mokyklos interneto svetainėje adresu <http://www.kedainiusm.lt>, atitinkančioje teisės aktų nustatytus reikalavimus, elektroniniame dienyne ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, Mokyklos bendruomenės susirinkimuose teikiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, priėmimo sąlygas, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, laisvą mokytojo pareigybę, svarbiausius Mokyklos vidaus ir išorės vertinimo rezultatus, švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitą, Mokyklos pažangos ataskaitą, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą su švietimu susijusią informaciją, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia skelbti viešai.

77. Mokyklos nuostatai keičiami ir (ar) papildomi Kėdainių rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos tarybos iniciatyva.

78. Mokyklos Nuostatams, jų pakeitimams ir (ar) papildymui pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Kėdainių rajono savivaldybės taryba.

79. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

---