



KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KELMĖS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. lapkričio 23 d. Nr. T-361

Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi, 6 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statusų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“ ir atsižvelgdama į Kelmės specialiosios mokyklos 2023-10-26 raštą Nr. S-286 „Kelmės specialiosios mokyklos nuostatai“, Kelmės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kelmės specialiosios mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Kelmės specialiosios mokyklos direktorių pasirašyti šio sprendimo 1 punktu patvirtinus nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Nustatyti, kad šio sprendimo 1 punkte nurodyti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
4. Pripažinti netekusiu galios Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 25 d. sprendimo Nr. T-142 „Dėl Kelmės specialiosios mokyklos nuostatų patvirtinimo“ 2 punktą.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui (Dvaro g. 81, 76298 Šiauliai), Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų apygardos administraciniam teismui (RAAT). Skundas (prašymas, pareiškimas) gali būti paduodamas RAAT Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose per vieną mėnesį nuo skundžiamo individualaus teisės akto įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Savivaldybės meras

Ildelfonsas Petkevičius

KELMĖS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės specialiosios mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės specialiosios mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, jo teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetencijas, buveinės vietą, 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, mokyklos reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.
2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Kelmės specialioji mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190100485.
3. Mokyklos istorija: 1992-03-01 įsteigta Kelmės pagalbinė mokykla; 1992–1993 m. m. ji vadinosi Kelmės ypatingoji mokykla. Nuo 1993–1994 m. m. – Kelmės specialioji mokykla.
4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Savininkas – Kelmės rajono savivaldybė, kodas – 188768730, Vytauto Didžiojo g. 58, 86143 Kelmė.
7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Kelmės rajono savivaldybės taryba (toliau – savivaldybės taryba) ir Kelmės rajono savivaldybės meras (toliau – meras).
8. Savivaldybės taryba ir meras sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose (toliau – įstatymai) ir Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.
9. Mokyklos buveinė – Liolių g. 19, Kelmė, LT-86185.
10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120.
11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.
12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams, kodas 31232130.
13. Mokymo kalba – lietuvių.
14. Mokymo formos – grupinio mokymo ir pavienio mokymo.
15. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.
16. Mokykloje vykdomos programos: individualizuota pradinio ugdymo programa, individualizuota pagrindinio ugdymo programa, socialinių įgūdžių ugdymo programa, neformaliojo vaikų švietimo programa.

17. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimus: pažymėjimą baigusiems pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį.

18. Mokykla turi padalinį, kuris teikia institucinę socialinę globą vaikams ir suaugusiems asmenims su negalia ir/ar sunkia negalia. Įsteigimo data – 2020 m. vasario 1 d. Buveinės adresas – Liolių 19, Kelmė LT-86185. Padalinio veiklą įteisina ir reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti padalinio nuostatai.

19. Mokykla turi bendrabutį, kurio buveinės adresas – Liolių g. 19, Kelmė LT-86185.

20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS

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

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

22. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

22.1. Pagrindinė veiklos rūšis: pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

22.2. Kitos švietimo veiklos rūšys:

22.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

22.2.2. kitas mokymas (socialinių įgūdžių ugdymo programa), kodas 85.5.

22.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

22.2.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

22.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

22.2.6. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

22.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys, bendrosios ir socialinės paslaugos:

23.1. kita, niekur nepriskirta, socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

23.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

23.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

23.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

23.5. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;

23.6. kita transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.29;

23.7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

23.8. kita asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96;

23.9. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;

23.10. profesinių sąjungų veikla, kodas 94.2.

24. Mokyklos veiklos tikslas – kokybiškai įgyvendinti dėl intelekto sutrikimų didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių asmenų ugdymo programas, lavinti komunikacinius gebėjimus, rengti mokinius savarankiškam gyvenimui, teikti dienos socialinės globos paslaugas vaikams ir suaugusiems asmenims su negalia.

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

25.1. organizuoti ugdymo procesą ir teikti pradinį ir pagrindinį išsilavinimą dėl intelekto sutrikimų didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;

25.2. sudaryti sąlygas mokinių gebėjimams ir interesams ugdyti, aprūpinant ugdymo procesą tam tikslui reikalingomis specialiosiomis priemonėmis bei plėtojant pedagogų profesinę kompetenciją;

25.3. teikti švietimo informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdyti mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą ir vaiko minimalios priežiūros priemones;

25.4. teikti institucinę socialinę globą vaikams ir suaugusiems asmenims su negalia ir/ar sunkia negalia.

26. Vykdydama pavestus uždavinius, mokykla:

26.1. formuoja, konkretina, individualizuoja, diferencijuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus Bendruosius ugdymo planus arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius planus, individualizuotas bendrąsias programas, atsižvelgdama į mokinių poreikius ir interesus, galias ir ugdymosi sunkumus, derina ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus ugdymo(si) metodus, būdus ir tempą;

26.2. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir kitas Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus;

26.3. vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotas, socialinių įgūdžių ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus;

26.4. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

26.5. sudaro sąlygas mokiniams mokytis pagal individualizuotas ugdymo programas;

26.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius; organizuoti pailgintos darbo dienos grupių darbą;

26.7. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą, sudaro sąlygas mokiniams po pamokų dalyvauti pedagogų organizuojamoje veikloje;

26.8. vykdo pedagoginės psichologinės tarnybos ir švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas;

26.9. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją ir kompetencijas, dalintis gerąja darbo patirtimi;

26.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką, vykdo rūkymo, alkoholio vartojimo ir narkomanijos prevenciją ir nustatyta tvarka mokiniui skirtas minimalias priežiūros priemones;

26.11. kuria ugdymo turinį įgyvendinti reikiamą materialinę ir edukacinę aplinkas;

26.12. organizuoja edukacinę, pažintinę, metodinę veiklą tam panaudojant Mokyklos transportą (arba nuomotą transportą) teisės aktų nustatyta tvarka;

26.13. vykdo tarptautinius, šalies, rajono, Mokyklos projektus, programas, renginius;

26.14. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje ir apgyvendinimą bendrabutyje;

26.15. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos į namus teisės aktų nustatyta tvarka;

26.16. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

26.17. organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimų jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintos darbo dienos grupės užsiėmimus, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

26.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;

26.19. prisiima ir vykdo įsipareigojimus, sudaro mokymo ir kitas sutartis teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka. Mokyklos pažymos, pažymėjimai išduodami Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

28. Mokyklos direktorius ar teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo, pasirašęs pažymą ar pažymėjimą, atsako už įrašų teisingumą.

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 naujus ugdymo(si) metodus, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;

29.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius ir veiklas, užtikrinančias kokybišką išsilavinimą;

29.3. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualizuotas programas, projektus;

29.4. Savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus;

29.5. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

29.6. inicijuoti, dalyvauti ir vykdyti rajono savivaldybės, šalies ir tarptautinius projektus;

29.7. įstatymų nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

29.9. sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniiais asmenimis dėl paslaugų teikimo, patalpų nuomos ir kt.;

29.10. gauti lėšas už teikiamas socialines paslaugas;

29.11. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė ar Savivaldybės taryba;

29.12. naudotis kitomis įstatymų ir teisės aktų suteiktomis teisėmis.

30. Mokykla privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

31.1. Mokyklos direktoriaus (toliau – direktorius) patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Kelmės rajono savivaldybės vykdomoji institucija (toliau – Savivaldybės vykdomoji institucija) ar teisės aktų nustatytais atvejais – jos įgaliotas asmuo;

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

31.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

32. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

33. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas ir jo atleidimo iš jų priima meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Direktorius atlieka tokias funkcijas:

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

34.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą ir Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka;

34.3. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų ir struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti;

34.4. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančiojo personalo pareigybių aprašymus, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

34.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančio personalo ir ugdytinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

34.7. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

34.8. sudaro ugdytiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu ir darbu susijusiais aspektais;

34.9. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

34.10. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

34.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;

34.12. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

34.13. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka; teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

34.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

34.15. inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

34.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų,

sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

34.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

34.19. kreipiasi į kompetentingus subjektus dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

34.20. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams;

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

35. Mokyklos direktorius atsako už tai, kad Mokykloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą.

36. Direktoriaus atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu įstaigos direktoriaus funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar struktūrinio padalinio vadovas, arba kitas darbuotojas, turintis pagal pareigybės aprašymą pareigą ir įgaliojimus vykdyti įstaigos vadovo funkcijas.

37. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų, auklėtojų metodinės grupės.

38. Metodinės grupės planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių mokymosi (ugdymosi) poreikius, individualizuoja, diferencijuoja, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį, susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, parenka vadovėlius ir mokymo priemones, įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą, susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų. Metodinės grupės nariai konsultuojasi tarpusavyje dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos, aptaria mokinių elgesio, lankomumo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus, dalijasi gerąja patirtimi, analizuoja kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su mokyklos veiklos tikslais, bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

40. Mokyklos taryba (toliau Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

41. Taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato direktorius.

42. Į Tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – direktorius.

43. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

44. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje.

45. Taryba atlieka tokias funkcijas:

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

45.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Nuostatams, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

45.3. teikia siūlymus direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus tvarkos struktūros tobulinimo;

45.4. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

45.6. vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia sprendimus dėl ataskaitos Merui;

45.7. teikia siūlymus Merui dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

45.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

45.10. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius.

46. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruja teisės aktams.

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

48. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

49. Direktorius narystę Mokytojų taryboje reglamentuoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

50. Mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu dvejimėms metams renka Mokytojų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

51. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą.

52. Mokytojų tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka naujai kadencijai.

53. Mokytojų tarybos sekretorius balsų dauguma renkamas pirmame mokslo metų Mokytojų tarybos posėdyje.

54. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių.

55. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi Mokytojų tarybos pirmininkas.

56. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

57. Klasių mokinių tėvų (rūpintojų, globėjų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Ši savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

58. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

59. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, struktūrinių padalinių vadovai, mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

62. Direktorius, jo pavaduotojų ugdymui ir ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS BENDRABUČIO SUTEIKIMAS IR NAUDOJIMASIS JUO

63. Mokyklos bendrabutis mokiniams suteikiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos bendrabutis suteikiamas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu ne Kelmės mieste gyvenantiems mokiniams.

65. Mokinių, gyvenančių Mokyklos bendrabutyje, maitinimas organizuojamas ir apmokėjimas už maitinimą nustatomas vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

66. Mokiniai naudojami bendrabučiu teisės aktų nustatyta tvarka. Bendrabutyje gyvenantys mokiniai privalo laikytis tvarkos, nustatytos Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.

VIII SKYRIUS

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

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

68. Mokyklos lėšos:

68.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Kelmės rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir šio biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintas sąmatas;

- 68.2. lėšos, surinktos iš mokesčių už suteiktas paslaugas;
- 68.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 68.4. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 69. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 70. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
- 71. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 72. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.
- 73. Vaikų ir suaugusių asmenų su negalia dienos socialinės globos centras turi licenciją teikti socialinę globą ir kitas teisės aktų nustatytas licencijas bei leidimus, kitus reikalingus dokumentus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 74. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.
- 75. Mokyklos interneto svetainėje www.specialioji.kelme.lm.lt skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą vykdomą veiklą, pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia skelbti viešai.
- 76. Nuostatams, jų pakeitimus, papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.
- 77. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 78. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė

Dalia Viliūnienė

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2023 m. spalio 24 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 4)