



PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės tarybos

2025 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. T-360

## KELMĖS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Kelmės specialiosios mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės specialiosios mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, jo teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, mokymo proceso organizavimo būdus, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, pertvarkymo 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. Mokyklos savininkas – Kelmės rajono savivaldybė, kodas – 111106461, Vytauto Didžiojo g. 58, 86143 Kelmė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kelmės rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

8. Savivaldybės mero kompetencija:

8.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

8.2. priima į pareigas, atleidžia, nušalina ar atšaukia iš pareigų Mokyklos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus;

8.4. priima sprendimus dėl Mokyklos metinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo, kai paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimas Savivaldybės tarybos perduotas Savivaldybės merui;

8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Savivaldybės tarybos kompetencija:

9.1. savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;

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

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

9.4. sprendžia kitus įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Mokyklos buveinė – Liolių g. 19, LT-86185 Kelmė.
11. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
12. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.
13. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.
14. Mokymo kalba – lietuvių.
15. Mokymo formos – grupinio mokymo ir (ar) pavienio mokymo.
16. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.
17. Mokykla įgyvendina šias ugdymo programas:
  - 17.1. individualizuotą pradinio ugdymo;
  - 17.2. individualizuotą pagrindinio ugdymo;
  - 17.3. socialinių įgūdžių ugdymo;
  - 17.4. neformaliojo vaikų švietimo.
18. Mokykla išduoda skaitmeninius mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
19. Mokyklos padaliniai:
  - 19.1. pavadinimas – Kelmės specialiosios mokyklos Dienos socialinės globos centras. Trumpasis pavadinimas – Dienos socialinės globos centras:
    - 19.1.1. įsteigimo data – 2020 m. vasario 1 d.;
    - 19.1.2. buveinės adresas: Liolių g. 19, LT-86185 Kelmė;
    - 19.1.3. centro veiklą įteisina ir reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti centro nuostatai;
    - 19.1.4. centro paskirtis – institucinė socialinė globa vaikams ir suaugusiems asmenims su negalia ir / ar sunkia negalia;
  - 19.2. pavadinimas – Kelmės specialiosios mokyklos bendrabutis. Trumpasis pavadinimas – bendrabutis:
    - 19.2.1. buveinės adresas – Liolių g. 19, LT-86185 Kelmė.

## **II SKYRIUS**

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

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 21.1. Pagrindinė veiklos rūšis: pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
  - 21.2. Kitos veiklos rūšys:
    - 21.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
    - 21.2.2. kitas mokymas (socialinių įgūdžių ugdymo programa), kodas 85.5;
    - 21.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
    - 21.2.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
    - 21.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 21.2.6. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
    - 21.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
  22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys, bendrosios ir socialinės paslaugos:
    - 22.1. kita, niekur nepriskirta, socialinio darbo veikla, kodas 88.99;
    - 22.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
    - 22.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
    - 22.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
    - 22.5. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;
    - 22.6. kita transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.29;
    - 22.7. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
    - 22.8. kita asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96;

22.9. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9.

23. 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.

24. Mokyklos veiklos uždaviniai:

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

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

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

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

25. Mokyklos funkcijos:

25.1. 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;

25.2. 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;

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

25.4. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

25.5. sudaro sąlygas mokiniams mokytis pagal individualizuotas ugdymo programas;

25.6. 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;

25.7. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą, integruoja jį su bendruoju lavinimu, sudaro sąlygas mokiniams po pamokų dalyvauti pedagogų organizuojamoje veikloje;

25.8. vykdo švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas;

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

25.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką;

25.11. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;

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

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

25.14. organizuoja mokinių ir lankytojų maitinimą Mokykloje ir apgyvendinimą bendrabutyje;

25.15. organizuoja mokinių ir lankytojų pavėžėjimą į Mokyklą ir į namus teisės aktų nustatyta tvarka;

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

25.17. organizuoja mokinių tėvų (kitų teisėtų jų atstovų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintos darbo dienos grupės užsiėmimus, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

25.18. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir šiuose nuostatuose numatytas funkcijas.

26. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka. Mokyklos pažymos, pažymėjimai išduodami Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

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

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

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

28.1. sudaryti mokymo (ugdymo) ir kitas sutartis;

28.2. parinkti ir kurti naujus ugdymo(si) metodus, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;

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

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

28.5. teikti investicinių projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

28.6. Savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus;

28.7. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis, socialiniais partneriais;

28.8. inicijuoti, rengti, dalyvauti ir vykdyti rajono savivaldybės, šalies ir tarptautinius projektus, organizuoti festivalius, parodas, renginius;

28.9. įstatymo nustatyta tvarka jungtis į asociacijas dalyvauti jų veikloje;

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

28.11. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;

28.12. gauti lėšas už teikiamas socialines paslaugas;

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

28.14. naudotis kitomis įstatymų ir teisės aktų suteiktomis teisėmis.

29. Mokykla turi pareigą:

29.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

29.2. užtikrinti Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, kokybišką priskirtų funkcijų vykdymą;

29.3. užtikrinti ugdymo, mokymo, švietimo programų ir teikiamų socialinių paslaugų vykdymą;

29.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

29.5. užtikrinti mokymo (ugdymo) ir / ar socialinių paslaugų teikimo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

29.6. užtikrinti geros kokybės švietimą ir teikiamas socialines paslaugas;

29.7. teikti informaciją apie Mokyklos veiklą;

29.8. sudaryti sąlygas Mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

29.9. vykdyti kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas pareigas.

30. Mokytojų, mokinių, tėvų (kitų teisėtų jų atstovų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

31. Socialinių darbuotojų, lankytojų, jų tėvų (kitų teisėtų jų atstovų) teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.

#### **IV SKYRIUS**

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

32. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi:

32.1. direktoriaus patvirtintu Mokyklos strateginiu planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

32.2. direktoriaus patvirtintu Mokyklos metiniu veiklos planu, kuriam yra pritarta teisės aktų nustatyta tvarka.

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

34. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, darbo sutarties pratęsimo, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų praradus nepriekaištingą reputaciją ar paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse vadovo pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas. Mokyklos direktorius atšaukiamas Savivaldybės merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) atšaukti direktorių šiuose nuostatuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu Savivaldybės mero pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei direktoriaus teisė ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Priėmus sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama;

34.1. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas;

34.2. Nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su direktoriaus priėmimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

35.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

35.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

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

35.4. rengia ir tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

35.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, sudaro ir nutraukia darbo sutartis, skatina juos ar jiems skiria drausmines nuobaudas;

35.6. priima mokinius ir padalinio lankytojus Kelmės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo ar socialinių paslaugų teikimo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kontroliuoja jų vykdymą, nustato mokinių ir lankytojų teises, pareigas ir atsakomybę;

35.7. suderinęs su Mokyklos taryba tvirtina darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato bendruomenės narių teises ir pareigas, elgesio ir etikos normas, skatinimo ir nuobaudų skyrimo sistemą. Rengiant vidaus tvarkos taisykles turi būti konsultuojamasi su darbuotojų atstovais;

35.8. užtikrina demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, saugią, užkertančią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, aplinką;

35.9. sudaro sąlygas mokytojams, pedagogams ir kitiems nepedagoginiams darbuotojams atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka;

35.10. stebi, analizuoja Mokyklos veiklos ir išteklių valdymą, ir užtikrina jų racionalų naudojimą;

35.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

35.13. Mokyklos vardu sudaro sutartis;

35.14. organizuoja Mokyklos dokumentų valdymą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

35.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja;

35.16. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

35.18. bendradarbiauja su mokinių ir lankytojų tėvais (kitais teisėtais jų atstovais), Mokyklos rėmėjais, visuomene, 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;

35.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

35.20. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo, neformaliojo vaikų švietimo programas, jų pasirinkimo sąlygas, mokamas paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, viešą skelbimą;

35.21. valdo Mokyklai skirtus asignavimus, formuoja Mokyklos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, finansinių ataskaitų pateikimą, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

35.22. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, ilgalaikėms ir trumpalaikėms Mokyklos veiklos programoms vykdyti, užtikrina švietimo kokybę;

35.23. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

35.24. kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo teisės aktų nustatyta tvarka;

35.25. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

35.26. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo, kultūros ir sporto ministras;

35.27. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams, struktūrinių padalinių vadovams.

36. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, Nuostatų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko

minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, vaikų saugumą, įstaigos turto apsaugą ir jo valdymą, finansų kontrolę, prekių ir paslaugų pirkimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, ir už kitą su asignavimais susijusią veiklą.

37. Direktoriaus atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu Mokyklos direktoriaus funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar struktūrinio padalinio vadovas, arba kitas darbuotojas, turintis pagal pareigybės aprašymą pareigą ir įgaliojimus vykdyti įstaigos vadovo funkcijas, arba kitas asmuo, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

38. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir Mokyklos metodinė taryba.

39. Ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo, kitais Mokyklos veiklos klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kitų Mokyklos veiklos sričių specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

40. Mokyklos taryba yra aukščiausiaji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokytojų, tėvų (kitų teisėtų jų atstovų) ir vietos bendruomenės atstovų svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti. Mokyklos taryba sudaroma 4 metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas.

41. Mokyklos tarybą sudaro 7 nariai: 3 mokytojai, 3 tėvai (kiti teisėti jų atstovai) ir 1 vietos bendruomenės atstovas.

42. Į Mokyklos tarybą 3 tėvus (kitus teisėtus jų atstovus) deleguoja klasių tėvų (kitų teisėtų jų atstovų) komitetų pirmininkų susirinkimas, 3 mokytojus slaptu balsavimu balsų dauguma renka mokytojų taryba. Mokyklos taryboje vietos bendruomenei atstovauja seniūnaitis, bendruomeninės organizacijos tarybos deleguotas atstovas ar kitas vietos bendruomenės atstovas, susietas bendrais gyvenimo atitinkamoje vietos bendruomenėje poreikiais.

43. Mokyklos tarybos pirmininką ir posėdžių sekretorių atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma, renka tarybos nariai. Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai negali būti Mokyklos tarybos nariais.

44. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Teisę sušaukti neeilinį Mokyklos tarybos posėdį turi Mokyklos direktorius.

45. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

46. Nutarimai priimami dalyvaujančių Mokyklos tarybos narių balsų dauguma. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi Mokyklos tarybos pirmininkas. Atsižvelgiant į svarstomą klausimą, į posėdį gali būti kviečiami kiti Mokyklos bendruomenės ar visuomenės atstovai. Kviestiniai asmenys balso teisės neturi.

47. Mokyklos tarybos narių rinkimus (kas 2 metai) inicijuoja Mokyklos direktorius, Mokyklos tarybos narių atšaukimą ir naujų narių rinkimus (nelanko posėdžių, išvykus ir kt.) – Mokyklos tarybos pirmininkas.

48. Mokyklos tarybos narys prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Mokyklos tarybos narį deleguoja atitinkama Mokyklos savivaldos institucija bendra tvarka Mokyklos tarybos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

49. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

49.1. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, darbo tvarkos taisyklėms;

49.2. kolegialiai svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

49.3. sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus (Mokytojų tarybos teikimu);

49.4. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai, administracijai dėl Mokyklos aprūpinimo, darbo ir mokinių ugdymo sąlygų gerinimo;

49.5. svarsto Mokyklos biudžeto projektą, biudžeto įvykdymo ataskaitą;

49.6. teikia siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

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

49.8. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

49.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

49.10. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai.

50. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

51. Mokyklos savininkas arba jo įgaliotas asmuo, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatęs, kad Mokyklos tarybos sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

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

53. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija sudaroma iš 8 mokykloje dirbančių pedagoginių darbuotojų. Mokytojų tarybos narius po du atstovus iš kiekvienos metodinės grupės (specialiųjų klasių, lavinamųjų klasių, klasių vadovų ir bendrabučio auklėtojų) išrenka kiekviena metodinė grupė susirinkimo metu atviru balsavimu.

54. Mokytojų tarybos nariais negali būti renkami Mokyklos vadovai.

55. Mokytojų tarybos nariai dvejiems metams atviru balsavimu renka mokytojų tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

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

57. 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 Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas bendra tvarka.

58. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip keturis kartus per metus. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių Mokytojų tarybos narių.

59. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Esant balsų po lygiai, lemiamą balsą turi Mokytojų tarybos pirmininkas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymu.

60. Mokytojų tarybos kompetencija:

60.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų, Mokyklos ugdymo plano parengimo ir jų įgyvendinimo;

60.2. analizuoja mokytojų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų tobulinimo poreikį ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo organizavimo ir veiksmingo tam skirtų lėšų panaudojimo;

60.3. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

60.4. svarsto optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, nepamokinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

60.5. analizuoja ugdymo planų, Mokyklos veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

60.6. nustato bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

60.7. analizuoja mokinių mokymosi krūvius, nepažangumo ir mokyklos nelankymo priežastis;

60.8. aptaria ugdytinių sveikatos, saugos veikloje, ugdymosi, poilsio, mitybos klausimus, svarsto ir priima sprendimus teisės aktų nustatytais ir įstaigos darbuotojų teikiamais klausimais;

60.9. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

60.10. renka atstovus į Mokyklos tarybą, atestacijos komisiją;

60.11. sprendžia kitus su mokinių ugdymu susijusius klausimus.

61. Mokyklos Tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovauti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas.

62. Mokyklos Tėvų taryba savo veiklą grindžia narių lygybės, demokratijos, žodžio laisvės, iniciatyvų skatinimo, geros moralės ir sprendimų priėmimo kolegialumo principais.

63. Mokyklos tėvų tarybą sudaro klasių tėvų komitetų pirmininkai. Jie renkami 2 metams. Tėvų tarybos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Tėvų taryboje gali dalyvauti ir daugiau tėvų atstovų svečio teisėmis. Priklausomai nuo svarstomų klausimų į Tėvų tarybos posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos administracijos, Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos atstovai.

64. Mokyklos Tėvų tarybai vadovauja Mokyklos Tėvų tarybos pirmininkas.

65. Pirmajam Mokyklos Tėvų tarybos posėdžiui (iki Mokyklos Tėvų tarybos pirmininko išrinkimo) pirmininkauja susirinkimo išrinktas atstovas.

66. Mokyklos tėvų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus. Mokyklos tėvų tarybos nariai atviru balsavimu renka pirmininką ir sekretorių. Posėdžius šaukia tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus tarybos pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip 3 dienas iki posėdžio pradžios. Sprendimai Mokyklos tėvų taryboje priimami posėdyje dalyvaujančių Mokyklos tėvų tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto tolygiai, lemia Mokyklos tėvų tarybos pirmininko balsas.

67. Mokyklos Tėvų tarybos nario įgaliojimai baigiasi pasibaigus jo kadencijai, jam atsistatydinus iš Tėvų tarybos, pakeitus jį kitu nariu, įstaigos vaikui, kurio vienas iš tėvų yra Tėvų tarybos narys, išėjus mokyti į kitą švietimo įstaigą. Mokyklos Tėvų tarybos nario atšaukimą gali inicijuoti ir grupės, kuriai ji (-s) atstovauja, tėvai per grupės tėvų susirinkimą, nubalsuojant paprastąja dauguma.

68. Mokyklos Tėvų tarybos pirmininkas organizuoja Mokyklos Tėvų tarybos veiklą, šaukia posėdžius ir jiems pirmininkauja. Jam nedalyvaujant, jo funkcijas vykdo pavaduotojas arba vienas iš Mokyklos Tėvų tarybos narių, paskirtas dalyvaujančių susitarimu.

69. Mokyklos Tėvų tarybos kompetencija:

69.1. telkia Mokyklos mokinių tėvus (kitus teisėtus mokinių atstovus) tam, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai ir uždaviniai;

69.2. skatina ir įgalina tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) įsitraukti į aktyvų dalyvavimą Mokyklos veikloje, telkia vaikų tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) bendradarbiauti su mokytojais bei pagalbą mokiniui teikiančiais specialistais;

69.3. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą ir planų įgyvendinimą, sprendžiant iškilusias problemas;

69.4. iškelia tėvų iniciatyvas dėl neformaliojo švietimo, Mokyklos taisyklių, saugos ir sveikatos bei kitais klausimais, jas perduoda Mokyklos tarybai ir (ar) Mokyklos direktoriui;

69.5. teikia siūlymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

69.6. analizuoja Mokyklos lėšų panaudojimo tikslingumą;

69.7. pagal galimybes ir kompetenciją organizuoja ir teikia dalykinę ar kitokią pagalbą Mokyklai;

69.8. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

69.9. nagrinėja tėvų (kitų teisėtų atstovų) prašymus, skundus ir teikia siūlymus, sprendžiant iškilusias problemas;

69.10. dalyvauja tėvų (kitų teisėtų atstovų) diskusijose, Mokyklos renginiuose;

69.11. svarsto Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų teikiamus klausimus;

69.12. Esant poreikiui per Mokyklos administraciją, kviečia į Mokyklos Tėvų tarybos posėdžius atsakingus Mokyklos darbuotojus, Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos narius.

70. Mokytojų metodinei veiklai organizuoti Įstaigoje sudaroma mokytojų metodinė grupė, kurią sudaro visi Įstaigoje dirbantys pedagogai.

71. Mokytojų metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas, kurio kadencijų skaičius neribojamas. Mokytojų metodinės grupės pirmininkas, jo pavaduotojas, sekretorius renkami dviejų metų kadencijai atviru balsavimu, išrenkami paprasta balsų dauguma. Mokytojų metodinės grupės pirmininko, jo pavaduotojo, sekretoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

72. Mokytojų metodinės grupės pirmininkas organizuoja mokytojų metodinės grupės susirinkimus pagal mokytojų metodinės grupės metų veiklos planą ir apie susirinkimo laiką, svarstyti parengtus klausimus narius informuoja ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susirinkimo pradžios.

73. Mokytojų metodinės grupės kompetencija:

73.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

73.2. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje;

73.3. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;

73.4. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;

73.5. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą;

73.6. nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę;

73.7. vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą;

73.8. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, vaikų pasiekimus, pedagogines problemas ir kt.

74. Mokykloje gali būti įsteigtos kitos savivaldos institucijos, kurios savo veiklą organizuoja pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

## **VI SKYRIUS**

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

75. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami, atleidžiami iš jo ir jų darbo vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos respublikos socialinio darbo įstatymu, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

76. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Kelmės rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Mokyklos mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, o Dienos socialinės globos centro socialiniai darbuotojai – Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

78. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, centro vadovas, mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, socialiniai darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos prioritetus, individualius poreikius bei Mokyklos administracijos, atestacijos komisijos ir Mokytojų tarybos rekomendacijas.

79. Mokyklos direktoriaus, pavaduotojų ir kitų darbuotojų veikla vertinama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **MOKYKLOS BENDRABUČIO SUTEIKIMAS IR NAUDOJIMASIS JUO**

80. Mokyklos bendrabutis mokiniams suteikiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Mokyklos bendrabutis suteikiamas tėvų (kitų teisėtų jų atstovų) prašymu ne Kelmės mieste gyvenantiems mokiniams.

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

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

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

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

85. Mokyklos lėšos:

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

85.2. lėšos, surinktos iš mokesčių už suteiktas paslaugas;

85.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

85.4. kitos teisėtai įgytos lėšos.

86. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, naudojimą.

88. Mokykla yra paramos gavėja. Mokykla iš juridinių ir fizinių asmenų priima:

89. Įstaigos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

92. 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.

## **IX BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

94. Mokyklos interneto svetainėje [www.kelme.specmla.lt](http://www.kelme.specmla.lt) skelbiama Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta ir su Mokyklos veikla susijusi informacija, taip pat vieši pranešimai ir informacija, kuriuos, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

95. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

96. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus iniciatyva ar Savivaldybės mero iniciatyva.

97. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.