PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės tarybos

2019 m. vasario 26 d.

sprendimu Nr.TS-52

# RASEINIŲ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS NUOSTATAI

## I SKYRIUS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių specialiosios mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Raseinių specialiosios mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Raseinių specialioji mokykla, įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 290986160.

3. Mokykla įsteigta 1966 metais.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė – Savivaldybės mokykla.

5. Savininkė – Raseinių rajono savivaldybė.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Raseinių rajono savivaldybės taryba, kurios kompetencija mokyklos atžvilgiu apibrėžiama Biudžetinių įstaigų įstatyme, Vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose. Raseinių rajono savivaldybės taryba:

6.1. tvirtina mokyklos Nuostatus;

6.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia mokyklos direktorių;

6.3. priima sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

6.4. priima sprendimą dėl mokyklos reorganizavimo, struktūros pertvarkymo ar likvidavimo;

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

6.6. tvirtina didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių

skaičių;

6.7. tvirtina teikiamų paslaugų kainas;

6.8. tvirtina biudžeto išlaidų sąmatą;

6.9. atlieka direktoriaus metų veiklos ataskaitos vertinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

6.10. priima sprendimą dėl mokyklos veiklos ataskaitos;

6.11. sprendžia kitus jos kompetencijai įstatymais ir šiais Nuostatais priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – Kalnų g. 15A,LT-60316Raseiniai.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

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

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymosi formos– grupinio ir pavienio mokymosi.

13. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas.

14. Mokyklos vykdomos programos:

14.1. pradinio ugdymo individualizuota;

14.2. pagrindinio ugdymo individualizuota;

14.3. socialinių įgūdžių ugdymo;

14.4. neformaliojo vaikų švietimo;

15. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

15.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

15.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

15.3. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

15.4. vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

16. Mokykla turi bendrabutį. Bendrabučio buveinė – Kalnų g. 15A, LT-60316 Raseiniai.

17. Mokykla yra juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu bei mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, numatyta tvarka įgytą paramos gavėjo statusą ir galintis gauti paramą, savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Raseinių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos savivaldos institucijų nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

**II SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲDOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Pagrindinė mokyklos veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

20. Kitos švietimo veiklos rūšys:

20.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

20.2. vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

20.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

20.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

21.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

21.2. apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;

21.3. maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas

68.20;

21.5. žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

21.6. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

21.7. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99;

21.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

21.9. muziejų veikla, kodas 91.02.

22. Mokyklos veiklos tikslas – sudaryti sąlygas 7– 21 metų asmenims, dėl intelekto sutrikimų turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas sėkmingai socialinei integracijai, savarankiškam gyvenimui ir profesinei karjerai.

23. Mokyklos uždaviniai:

23.1. organizuoti ugdymą, atsižvelgiant į nustatytus mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus ir švietimo pagalbos tarnybos išvadas bei rekomendacijas;

23.2. sudaryti sąlygas mokinių gebėjimų ir interesų ugdymui, aprūpinant ugdymo procesą reikalingomis specialiosiomis ugdymo priemonėmis, kompensacine technika;

23.3. teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę ir specialiąją pagalbą tenkinant mokinių ugdymo(si) poreikius, interesus;

23.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir

žalingiems įpročiams aplinką;

23.5. tenkinti mokinių pažinimo ir saviraiškos poreikius, organizuojant neformalųjį

vaikų švietimą ir ugdymą karjerai.

24. Mokykla, įgyvendindama uždavinius, atlieka šias funkcijas:

24.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis, Bendrųjų programų pritaikymo rekomendacijomis, Bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių specialiuosius ugdymo(si)poreikius ir interesus, individualizuoja ir konkretina ugdymo turinį, parenka mokymo metodus ir mokymosi būdus;

24.2. rengia ir vykdo pradinio ugdymo individualizuotas, pagrindinio ugdymo individualizuotas, socialinių įgūdžių ugdymo programas bei mokinių poreikius tenkinančias individualias, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

24.3. padeda mokiniui išsiugdyti dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, puoselėjantį kultūrinę ir socialinę brandą, padedantį tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

24.4. ugdo mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą, gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, moko rūpintis savimi, pasirengti darbui, socialinei adaptacijai ir integracijai į visuomenę;

24.5. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kitų ugdymo įstaigų pedagogus specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą;

24.6. užtikrina higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką, laiduojančią socialinį, psichinį ir fizinįvaiko saugumą;

24.7. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais, kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

24.8. organizuoja mokinių maitinimą;

24.9. organizuoja mokinių vežiojimą į mokyklą ir iš jos;

24.10. mokinius, gyvenančius mokyklos bendrabutyje, aprūpina patalyne, drabužiais ir inventoriumi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

24.11. vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, ugdymą karjerai, vaiko minimalios priežiūros priemones ir prevencines programas;

24.12. vykdo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

24.13. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.14. organizuoja mokyklos bibliotekos veiklą;

24.15. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

24.16. organizuoja mokamų papildomų paslaugų teikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

24.17. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

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

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Mokykla, įgyvendindama uždavinius ir vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi

teisę:

26.1. parinkti ugdymo(si) ir mokymo metodus, mokymosi veiklos formas ir būdus;

26.2. kurti naujus ugdymo(si), mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;

26.3. bendradarbiauti su mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

26.4. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

26.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

26.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

26.7. teikti švietimo ir papildomas paslaugas pagal Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius teisės aktų nustatyta tvarka;

26.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Mokykla gali turėti tokias teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

28. Mokyklos pareigos:

28.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką,

saugią mokymosi ir darbo aplinką;

28.2. užtikrinti kokybišką ugdymo programų vykdymą;

28.3. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;

28.4. užtikrinti mokymo sutarties sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

28.5. teikti ataskaitas savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms Lietuvos Respublikos įstatymu nustatytoms institucijoms;

28.6. naudoti lėšas Nuostatuose numatytiems uždaviniams įgyvendinti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programas;

28.7.vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

**IV SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

29. Mokyklos veikla organizuojama pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą:

29.1. strateginį planą, kuriam yra pritarę mokyklos taryba ir Raseinių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

29.2. metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;

29.3. mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba ir Raseinių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

30. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas skiria penkeriems metams ir iš jų atleidžia Raseinių rajono savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

31. Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Raseinių rajono savivaldybės meras.

32. Direktorius tiesiogiai pavaldus Raseinių rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Raseinių rajono savivaldybės tarybai.

33. Mokyklos direktorius:

33.1. vadovauja strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

33.2. tvirtina mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą ir etatų skaičių, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir įstaigai skirtų asignavimų;

33.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, nustato jų veiklų sritis ir metines užduotis, darbo užmokestį, atlieka kasmetinį jų veiklos vertinimą, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, skatina juos, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

33.4. priima mokinius Raseinių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

33.5. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

33.6. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisykles;

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

33.8. organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

33.9. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

33.10. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

33.11.mokyklos vardu sudaro sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

33.12. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

33.13. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais;

33.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, mokytojų ir kitų darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

33.15. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

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

33.17. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

33.18. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

33.19. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

33.20. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

33.21. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

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

33.23. užtikrina, kad su vaiku nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai, galintys pakenkti jo gyvybei ir sveikatai;

33.24. kiekvienais metais teikia mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

33.25. stebi, analizuoja ir vertina mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų praktinio darbo rezultatus, mokyklos personalo veiklą, ją kontroliuoja, prižiūri sprendimų vykdymą;

33.26. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

33.27. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokį išnaudojimą;

33.28. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

34. Mokyklos direktorius atsako už:

34.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklą ir jos rezultatus;

34.2. Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, mokyklos pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

34.3. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimuose ir kituose teisės aktuose, direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, mokyklos savivaldos sprendimų įteisinimą ir vykdymo priežiūrą.

**V SKYRIUS**

**MOKYKLOS SAVIVALDA**

35. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: mokyklos taryba, mokytojų taryba, metodinė taryba ir klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą mokyklos Nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką vadovo priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą.

36. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

37. Mokyklos taryba sudaroma mokyklos Nuostatuose patvirtinta rinkimų procedūra, laikantis demokratinių rinkimų principų – procedūros aiškumo ir skaidrumo, visuotinumo, konkurencijos, periodiškumo – iš penkių pedagogų atstovų, vieno mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovo ir vieno vietos bendruomenės atstovo. Į mokyklos tarybą pedagogus deleguoja mokytojų taryba, tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovus – visuotinis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, vietos bendruomenės atstovą – Kalnų kvartalo bendruomenės valdyba.

38. Mokyklos taryba renkama trejiems metams slaptu balsavimu. Mokyklos tarybos

pirmininką, pirmininko pavaduotoją, sekretorių renka tarybos nariai atviru balsavimu. Nepasibaigus mokyklos tarybos kadencijai, kai mokyklos tarybos narys nebegali vykdyti jam patikėtų funkcijų, naujas mokyklos tarybos narys išrenkamas atskirose savivaldos institucijose. Mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininku.

39. Mokyklos tarybos veiklos organizavimo forma yra posėdis. Posėdžiui pirmininkauja mokyklos tarybos pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas. Posėdžiai šaukiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai visų mokyklos tarybos narių. Nutarimai priimami visų dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas – mokyklos tarybos pirmininko balsas.

40. Teisę sušaukti mokyklos tarybos posėdį turi mokyklos direktorius, mokyklos tarybos pirmininkas ir mokyklos tarybos nariai.

41. Į mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami kiti mokyklos bendruomenės nariai.

42. Mokyklos taryba:

42.1. teikia siūlymų dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

42.2. pritaria mokyklos strateginiam planui, mokyklos metiniam veiklos planui, mokyklos ugdymo planui, mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėms, kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems mokyklos direktoriaus;

42.3. teikia siūlymų mokyklos direktoriui dėl mokyklos Nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

42.4. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

42.5. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

42.6. teikia siūlymų dėl emociškai saugios aplinkos ir saugių darbo sąlygų sudarymo;

42.7. kiekvienais metais įvertinusi mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl mokyklos direktoriaus metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai arba jos įgaliotam asmeniui Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

42.8. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

42.9. teikia siūlymą dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos

komisijos pirmininko ir renka vieną pedagogą į šią komisiją;

42.10. pasirenka mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja

įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo.

43. Už savo veiklą vieną kartą metuose mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

44. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, socialinis pedagogas, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

45. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant, įpusėjus ir baigiantis mokslo metams. Prireikus, šaukiami neeiliniai mokytojų tarybos posėdžiai.

46. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia mokytojų tarybos pirmininko, jam nesant – mokytojų tarybos posėdžio pirmininko balsas.

47. Į mokytojų tarybos posėdį gali būti kviečiami su svarstomu klausimu susiję asmenys. Sprendimą dėl kitų asmenų dalyvavimo mokytojų tarybos posėdyje priima mokyklos direktorius arba mokytojų taryba.

48. Mokytojų tarybos nutarimai įsigalioja nuo jų priėmimo dienos.

49. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu.

50. Apie mokytojų tarybos posėdį, posėdyje numatomus svarstyti klausimus bei jų pranešėjus viešai paskelbia mokyklos direktorius ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki posėdžio datos.

51. Mokytojų taryba:

51.1 aptaria:

51.1.1.praktinius švietimo politikos įgyvendinimo mokykloje klausimus, švietimo įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes,

51.1.2.metinio veiklos plano, strateginio plano ir mokyklos ugdymo plano, ugdymo

programų įgyvendinimo klausimus,

51.1.3.mokytojų pedagoginį krūvį;

51.2. susitaria dėl:

51.2.1.mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo formų bei laikotarpių, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo tvarkos,

51.2.2.skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo, ugdymo programų ir ilgalaikių planų rengimo principų ir laikotarpių,

51.2.3.ugdymo turinio integravimo nuostatų,

51.2.4.nuoseklios ir ilgalaikės socialines emocines kompetencijas ugdančios prevencinės programos pasirinkimo,

51.2.5. pažintinės ir kultūrinės, meninės, sportinės, projektinės veiklos organizavimo,

51.2.6.neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizavimo;

51.3. svarsto mokinių ugdymo(si) rezultatus;

51.4. sprendžia mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius įvertinimus, papildomo darbo skyrimo klausimus;

51.5. renka penkis pedagogus į mokyklos tarybą ir du pedagogus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją.

52. Metodinė taryba – mokyklos metodinių grupių vadovus, mokytojus metodininkus, auklėtojus metodininkus ir socialinį pedagogą jungianti taryba, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

53. Metodinės tarybos veiklai vadovauja jos išrinktas pirmininkas, turintis ne žemesnę kaip vyresniojo specialiojo pedagogo kvalifikacinę kategoriją.

54. Metodinė taryba sudaroma ne ilgesniam kaip trejų metų laikotarpiui.

55. Metodinė taryba:

55.1. nustato mokyklos mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

55.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą siekiant ugdymo

dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

55.3. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jo prioritetus;

55.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą,

bendradarbiavimą su mokytojų nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

55.5. planuoja ugdymo proceso aprūpinimą, inovacijų diegimą;

55.6. prireikus, teikia siūlymus metodinėms grupėms, mokyklos direktoriui, jo

pavaduotojui ugdymui.

56. Klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas renkamas klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime. Šiai institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas 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 ugdymą karjerai, teikia siūlymų mokyklos tarybai ir direktoriui.

57. Klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas dalyvauja tobulinant ugdymo proceso organizavimą, telkia tėvus (globėjus, rūpintojus) mokyklos veiklos efektyvinimui, inicijuoja šeimų ir mokyklos bendravimą ir bendradarbiavimą.

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

59. Mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

**VI SKYRIUS**

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

60. Darbuotojai į darbą mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai, auklėtojai ir švietimo pagalbos specialistai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

63. Mokytojai, auklėtojai ir švietimo pagalbos specialistai atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

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

64. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja Raseinių rajono savivaldybės perduotą turtą įstatymų ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos

nustatyta tvarka.

65. Mokyklos lėšos:

65.1. valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos;

65.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

65.3. specialiosios lėšos už teikiamas paslaugas;

65.4. organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų tikslinės paskirties lėšos;

65.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

66. Mokyklos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir kitais teisės aktais.

68. Mokykla yra asignavimų valdytoja. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja mokyklos direktorius. Buhalterinę apskaitą tvarko ir finansinių bei biudžeto ataskaitų rinkinius sutartiniais pagrindais sudaro Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius. Rinkiniai teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų

nustatyta tvarka, išankstinė finansinė kontrolė atliekama pagal patvirtintą apskaitos politiką.

70. Mokyklos veiklos ir finansinį auditą atlieka Raseinių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, valstybinį auditą – Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

71. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Raseinių rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

72. Mokykla turi Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytus reikalavimus atitinkančią interneto svetainę.

73. Mokykla viešuosius pranešimus ir informaciją apie savo veiklą skelbia mokyklos interneto svetainėje adresu: www.spec-mokykla.blogspot.com, Savivaldybės interneto svetainėje adresu: www.raseiniai.lt ir pasirinktame rajoniniame laikraštyje Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Mokyklos Nuostatai keičiami ar papildomi Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, mokyklos direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.

75. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, prieštaravimai sprendžiami taikant teisės aktų nuostatas.

77. Savivaldybės taryba vykdo teisės aktuose mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai paskirtas funkcijas. Jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai ar Raseinių rajono savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiras Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti Savivaldybės administracijos direktorius, jis tai vykdo be atskiro šių Nuostatų pakeitimo.

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