

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės tarybos  
2012 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. T1-196  
(Druskininkų savivaldybės tarybos  
2024 m. balandžio 29 d. sprendimo  
Nr. T1- 59 redakcija)

## **DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, veiklos sritis ir rūšis, tikslus ir uždavinius, Mokyklos ir vadovo funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, Mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Druskininkų „Saulės“ pagrindinė mokykla.

3. Trumpasis mokyklos pavadinimas – „Saulės“ pagrindinė mokykla.

4. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 95328165.

5. Mokyklos įsteigimo data:

5.1. Mokykla įsteigta 1999 m. gegužės 20 d. Druskininkų miesto tarybos sprendimu Nr. 387 „Dėl 3-osios vidurinės mokyklos reorganizavimo“ ir nuo 1999 m. rugsėjo 1 d. pradėjo veiklą kaip Druskininkų „Saulės“ pradinė mokykla;

5.2. 2006 m. sausio 31 d. Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T1-31 „Dėl Druskininkų „Ryto“ gimnazijos ir „Saulės“ pradinės mokyklos vidaus struktūros pertvarkymo“ pakeistas mokyklos tipas iš pradinės į pagrindinę.

6. Mokyklos teisinė forma ir priklausomybė – Druskininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga.

7. Mokyklos savininkas – Druskininkų savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas – 111100394, adresas – Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai.

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Druskininkų savivaldybės meras (toliau – Meras) ir Druskininkų savivaldybės taryba (toliau – Taryba). Savininko teises ir pareigas įgyvendina Meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Tarybos kompetencijos įgyvendinimo Taryba nėra perdavusi Merui):

8.1. Tarybos kompetencija:

8.1.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

8.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

8.1.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

8.1.6. sprendžia kitus biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8.2. Mero kompetencija:

8.2.1. teikia Mokyklos Nuostatus Tarybai tvirtinti;

8.2.2. priima į pareigas Mokyklos direktorių (toliau – Direktorius) ir atleidžia iš jų, ar nušalina nuo pareigų, kitų funkcijų, susijusių su Direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2.3. prižiūri ir kontroliuoja Direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Tarybos sprendimus, kitus teisės aktus;

8.2.4. koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą;

8.2.5. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Mokyklos veiklos valdymu Druskininkų savivaldybės teritorijoje.

9. Mokyklos buveinė – Ateities g. 13, LT-66301 Druskininkai.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, kodas 3120, Mokyklos pagrindinis tipas – pagrindinė mokykla, kodas 3123.

11. Pagrindinė Mokyklos paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla, kodas 31231100, kitos paskirtys: pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla, kodas 31221100, ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis, kodas 31114101, ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla įvairiapusių raidos sutrikimų, kompleksinių ir kitų negalių turintiems vaikams, kodas 31114170, pagrindinės mokyklos tipo sanatorijos mokykla, kodas 31232640, pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams, kodas 31232130, pradinis ir pagrindinis ugdymas, įgyvendinant atskirus Ekologijos ir aplinkos technologijų sampratos elementus.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymo formos:

13.1. grupinio mokymosi;

13.2. pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai:

14.1. kasdienis;

14.2. nuotolinis (grupinio mokymosi forma);

14.3. individualus;

14.4. savarankiškas;

14.5. nuotolinis (pavienio mokymosi forma);

14.6. ugdymosi šeimoje.

15. Mokykloje vykdomos šios programos: priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo I ir II dalys, pradinio ugdymo individualizuota, pagrindinio ugdymo individualizuota ir socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo.

16. Mokykla, mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, patvirtinančius bendrojo ugdymo programos (jos dalies) baigimą ir išsilavinimo įgijimą, sudaro ir išduoda švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir Mokyklos pavadinimu, blanką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

18. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro (toliau – ŠMSM) įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

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

19. Mokyklos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio

direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

- 19.1. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, kodas 85;
- 19.2. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis - pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
- 19.3. Kitos švietimo veiklos rūšys:
  - 19.3.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
  - 19.3.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
  - 19.3.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
  - 19.3.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
  - 19.3.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
  - 19.3.6. gamtosauginis, ekologinis švietimas, kodas 85.59;
  - 19.3.7. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60).
- 19.4. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 19.4.1. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
  - 19.4.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
  - 19.4.3. leidyba, kodas 58:
    - 19.4.3.1. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1;
    - 19.4.3.2. laikraščių leidyba, kodas 58.13;
    - 19.4.3.3. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;
    - 19.4.3.4. kita leidyba, kodas 58.19;
  - 19.4.4. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla, kodas 82.1;
  - 19.4.5. reklama ir rinkos tyrimas, kodas 73:
    - 19.4.5.1. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;
  - 19.4.6. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

#### 20. Mokyklos tikslai:

20.1. suteikti kiekvienam Mokyklos mokiniui galimybę ir reikiamas sąlygas ugdytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, kartu suteikiant dorinės, sociokultūrinės bei pilietinės brandos pagrindus, ir jas baigus gauti tai patvirtinantį dokumentą;

20.2. ugdyti kiekvienam jaunuoliui vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu, patriotiškai nusiteikusiu žmogumi, lavinti jo komunikacinius gebėjimus, padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą, užtikrinant gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą;

20.3. sudaryti mokiniams sąlygas perimti gimtosios kalbos, šiuolaikinių visuomenės ir gamtos mokslų žinių pagrindus, pradinis techninius ir technologinius, praktinės veiklos įgūdžius, Europos religinę ir filosofinę patirtį, perprasti pagrindines politines ideologijas ir ekonomines teorijas, įgyti estetinę nuovoką ir Europos žmogui reikalingus kalbinės komunikacijos gebėjimus, istoriškai pagrįstą Vakarų kultūros supratimą ir skatinti siekiamybę mokytis visą gyvenimą;

20.4. skatinti mokinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma, siekti socialinio mokinių solidarumo, išmokyti teikti socialinę paramą artimiesiems.

20.5. skatinti pilietinės visuomenės plėtrą, vykdyti visuomenės informavimą ir švietimą apie visuomenės įvykius ir politinius procesus, konstitucinių vertybių propagavimą ir žinių apie žmogaus teises sklaidą.

#### 21. Mokyklos veiklos uždaviniai:

21.1. formuoti, konkretinti, atnaujinti ir įgyvendinti vykdomų programų ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas Bendrąsias arba jos nustatyta tvarka patvirtintas individualiąsias ugdymo programas, bendruosius ugdymo planus;

21.2. laiduoti programos turinio lankstumą ir variantiškumą, programos turinio ir jos perteikimo būdų dermę, paisant mokinių poreikių ir interesų įvairovės, atsižvelgiant į besikeičiančios

socialinės bei kultūrinės aplinkos lemiamus Lietuvos visuomenės poreikius, vietos bei mokyklos bendruomenės reikmes;

21.3. laikytis bendrųjų švietimo sistemos principų: lygių galimybių, kontekstualumo, veiksmingumo ir tęstinumo;

21.4. užtikrinti ugdymo(si) kokybę, atitinkančią bendrųjų programų, egzaminų programų reikalavimus, įgūdžių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų sistemos laikymąsi;

21.5. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką; sukurti palankų psichologinį klimatą ir ugdymo(si) edukacinę erdvę, teikti reikalingą socialinę-pedagoginę pagalbą mokiniams; grįsti veiklą humanistine, demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema, puoselėjant demokratiškus bendruomenės santykius;

21.6. individualizuoti ugdymo programas, sudarant sąlygas ugdytiniais pasirinkti savo polinkius, gabumus, ir siekius atitinkančią popamokinę veiklą;

21.7. puoselėti prigimtines ugdytinio galias (intelektualines, emocijų, valios, fizines) lemiančias kūrybinę asmenybės brandą ir socializacijos sėkmę;

21.8. pažinti, atskleisti, ugdyti ir plėtoti individualius gebėjimus ir talentą per meninę, sportinę ir kitas veiklas ir integracinius mokomųjų dalykų projektus;

21.9. rengti asmenį atsakingam savarankiškam gyvenimui, padėti jam išplėtoti savo prigimtines kūrybines galias;

21.10. mokyti suprasti bendražmogiškąsias vertybes ir jomis grįsti gyvenimą;

21.11. saugoti tautinę tapatybę perteikiant mokiniams tautinės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistines kultūros vertybes;

21.12. bendruomenės gyvenimą grįsti demokratijos principais, plėtoti informavimą ir švietimą apie visuomenės įvykius ir politinius procesus;

21.13. formuoti socialinius ir demokratinius įgūdžius, suvokimą apie žmogaus teises, ugdyti aktyvius valstybės piliečius, skatinti pagarbą institucinėms vertybėms;

21.14. organizuoti mokytojų ir kitų specialistų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą.

21.15. sudaryti sąlygas, naujas aplinkas mokinių ir bendruomenių narių nuolatiniam neformaliai ugdymuisi, metodinių bei kultūrinių renginių organizavimui;

21.16. užtikrinti demokratinę Mokyklos valdymą.

22. Mokyklos funkcijos:

22.1. organizuoja mokinių ugdymo(si) procesą kiekvienais metais nuo rugsėjo 1 d.;

22.2. individualizuoja ugdymo programas;

22.3. sudaro dalykų ugdymo programas papildančius bei mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius ir inicijuoja jų pasirinkimą;

22.4. įteisina mokinių mokymosi pasiekimus teisės aktų nustatyta tvarka;

22.5. teikia mokiniams visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, karjeros specialisto, judesio korekcijos specialisto, psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo ir logopedo pagalbą;

22.6. organizuoja pagrindinės ugdymo programos baigimo pasiekimų patikrinimą, inicijuoja dalyvavimą ugdymo pasiekimų tikrinimuose ir tyrimuose, savivaldybės ir šalies olimpiadose;

22.7. organizuoja neformalųjį švietimą kaip mokinių saviugdą ir saviraiškos poreikių tenkinimą, integruodama jį su bendruoju ugdymu, remdama mokinių organizacinę veiklą, sudaro sąlygas kultūrinei, socialinei ir pilietinei brandai ugdyti, talentams ir gabumams atskleisti;

22.8. organizuoja bibliotekos, kaip atviro švietimo ir informacijos centro, savo veikla aktyviai dalyvaujančio ugdymo procese, veiklą;

22.9. organizuoja privalomo mokymo(si) kontrolę;

22.10. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių turintiems vaikams, organizuoja specialiųjų poreikių vaikų ugdymą;

- 22.11. organizuoja mokiniams tėvų (globėjų, rūpintojų) mokamą popamokinę veiklą (neformalusis švietimas, pailgintos dienos grupė);
- 22.12. vykdo narkotinių medžiagų vartojimo, rūkymo ir kitų žalingų įpročių prevencinę veiklą;
- 22.13. bendradarbiauja su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis, padedančiomis užtikrinti mokinių ir mokytojų saugumą ir pagarbą asmenybei Mokykloje;
- 22.14. formuoja pagarbos tėvams, mokytojams, kalbai, kultūrai nuostatas;
- 22.15. integruoja į mokymo sistemą mokinių dorinį, tautinį, pilietinį, patriotinį ugdymą;
- 22.16. inicijuoja mokinių ir mokytojų darbo grupių dalyvavimą tarptautinėje, respublikinėje, savivaldybės, mokyklos projektinėje veikloje;
- 22.17. atlieka Mokyklos veiklos įsivertinimą;
- 22.18. taupiai naudoja turimus išteklius, remdamasi veiksminga vadyba;
- 22.19. inicijuoja ir remia Mokyklos savivaldos institucijų kūrimą(si) ir veiklą;
- 22.20. sudaro saugias ir sveikas ugdymosi sąlygas mokiniams, užtikrina ugdymo kokybę;
- 22.21. kuria Mokyklos, kaip vietos bendruomenės, kultūros židinį;
- 22.22. organizuoja ir atsako už mokinių maitinimą;
- 22.23. organizuoja mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, kurie mokosi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, išskyrus miesto maršrutinių autobusų aptarnaujamas teritorijas, vežimą į Mokyklą ir iš jos į namus, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.24. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu;
- 22.25. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymą skirtingų gebėjimų mokiniams;
- 22.26. taiko mokyklos tikslus ir uždavinius atitinkančius vertinimo modelius;
- 22.27. skleidžia ilgametės mokyklos veiklos suformuotą metodinę patirtį;
- 22.28. teikia informaciją visuomenei apie pasirinkimo galimybes, programas;
- 22.29. inicijuoja konkursus, parodas, festivalius;
- 22.30. sudaro mokymosi sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir vykdo sutartus įsipareigojimus;
- 22.31. užtikrina sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 22.32. tvarko Mokyklos mokinių duomenis;
- 22.33. vykdo ugdymo(si) stebėseną;
- 22.34. sudaro sąlygas Mokykloje dirbančių pedagogų profesiniam tobulėjimui;
- 22.35. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;
- 22.36. vykdo tarptautinius, šalies, savivaldybės ir Mokyklos projektus;
- 22.37. vykdo švietėjiškas, kultūrines, metodines ir leidybines funkcijas;
- 22.38. vykdo vaiko minimalios priežiūros priemones.
- 22.39. jei, veiklai, numatytai Nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalinga licencija (leidimas), tokią licenciją (leidimą) Mokykla privalo turėti;
- 22.40. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
23. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, patvirtinančius bendrojo ugdymo programų baigimą ir išsilavinimo įgijimą, turinį, formą, ŠMSM nustatyta tvarka.
24. Už dokumentų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako Mokyklos direktorius.
25. Mokyklos direktorius, pasirašydamas mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

26.1. rengti ir siūlyti įgyvendinti parengtas individualias programas, projektus, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, mokymo metodus;

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

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

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

26.5. stoti ir jungtis į asociacijas, burtis į profesines sąjungas;

26.6. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;

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

26.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančias ir tinkamai aprūpintas darbo vietas;

26.9. organizuoti Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;

26.10. savarankiškai palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, susijusiais su Mokyklos veikla: šalies ir užsienio švietimo, sveikatos, kultūros, teisėsaugos institucijomis, savivaldybės institucijomis ir organizacijomis;

26.11. pasitvirtinti Mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojančius dokumentus;

26.12. siūlyti dokumentų pataisas, kurti įvairius projektus, programas, konkursus skirtus meniniam, sportiniam, kultūriniam, dalykiniam švietimui, švietimo kaitos inicijavimui;

26.13. tobulinti savo kvalifikaciją;

26.14. gauti ir teikti informaciją Mokyklos veiklos klausimais savivaldybės merui, tarybai, savivaldybės švietimo įstaigoms, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;

26.15. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

26.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

26.17. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Mokyklos pareigos:

27.1. užtikrinti sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

27.2. užtikrinti ugdymo kokybę, teikiant priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir kitas ugdymo programas;

27.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymą skirtingų gebėjimų mokiniams;

27.4. organizuoti ir vykdyti Nacionalinių mokinių pasiekimų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;

27.5. teikti informaciją visuomenei apie mokyklos veiklą;

27.6. sudaryti sąlygas mokykloje dirbančių darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

27.7. aprūpinti mokinius vadovėliais, suteikti jiems teisę mokymosi tikslais nemokamai naudotis bibliotekoje esančia literatūra ir spaudiniais, kompiuteriais.

#### **IV SKYRIUS**

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

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymas tvirtinamas ir konkursas dėl priėmimo organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius skiriamas penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius pavaldus Merui ir atskaitingas teisės aktuose numatytiems institucijoms.

29. Mokyklos direktorius – vienasmenis Mokyklos valdymo organas.

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą:

30.1. strateginį planą, kuriam yra pritarta Mokyklos tarybos protokoliniu nutarimu ir Savivaldybės vykdomosios institucijos ar jo įgalioto asmens sprendimu;

30.2. metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir kuris yra suderintas su Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi.

30.3. Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu Savivaldybės administracijos direktoriumi.

31. Mokyklos direktoriaus funkcijos:

31.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą, vadovauja strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, užtikrina jų įgyvendinimą;

31.2. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

31.3. nustato Mokyklos struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina teisės aktų nustatyta tvarka;

31.4. nustato pavaduotojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

31.6. nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

31.7. priima mokinius, sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

31.8. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas;

31.9. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualinius išteklius, veiklą;

31.10. leidžia įsakymus, prižiūri jų vykdymą;

31.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

31.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

31.14. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;

31.15. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui, užtikrina Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

31.16. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

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

31.18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, mokyklos rėmėjais, visuomene, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

31.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

31.20. ŠMSM nustatyta tvarka viešai informuoja apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

31.21. užtikrina švietimo kokybę;

31.22. telkia Mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių Mokyklos veiklos programų vykdymui;

31.23. organizuoja ugdomąjį procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;

31.24. organizuoja Nacionalinių mokinių pasiekimų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;

31.25. 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, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

31.26. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal ŠMSM nustatytus reikalavimus;

31.27. 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;

31.28. atlieka Mokyklai steigėjo priskirtas funkcijas ir kitas teisės aktų numatytas funkcijas;

31.29. tvirtina Mokyklos metodinių grupių sudarymo principus, jų veiklos organizavimo tvarką;

31.30. yra atsakingas už mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų paskelbimą.

32. Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už visą mokyklos veiklą: už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, demokratinę mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, mokyklos veiklos rezultatus, gerą ir veiksmingą minimaliosios priežiūros priemonių įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą, ir jo kokybę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą, darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, vaikų saugumą, įstaigos turto apsaugą ir jo valdymą, finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitą su asignavimais susijusią veiklą.

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

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

34. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

34.1. Mokyklos taryba;

34.2. Mokyklos mokytojų taryba;

34.3. Mokyklos mokytojų metodinė taryba;

34.4. Mokyklos mokinių taryba;

34.5. Mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba.

35. 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.

36. Mokyklos taryba:

36.1. Mokyklos taryba sudaroma iš 22 narių: 7 mokytojų ir 7 mokinių ir 7 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir 1 bendruomenės atstovo;

36.2. Mokyklos taryba (slaptu arba atviru balsavimu) renkama 2 metams, neilgiau kaip dviem kadencijoms ir veikia pagal Mokyklos tarybos nuostatus, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius;

36.3. mokiniai į Mokyklos tarybą renkami mokinių tarybos susirinkime;

36.4. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir direktoriaus teikimu bendruomenės atstovai į Mokyklos tarybą renkami klasių tėvų susirinkime;

36.5. mokytojai į Mokyklos tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje;

36.6. pirma laiko nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams, Mokyklos tarybos sudėtis atnaujinama:

36.6.1. nutrūkus mokytojo įgaliojimams, naujas atstovas renkamas Mokyklos mokytojų tarybos posėdyje;

36.6.2. nutrūkus mokinio įgaliojimams, naujas atstovas renkamas Mokyklos mokinių tarybos susirinkime;

36.7. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas Mokyklos tarybos narių (atviru arba slaptu balsavimu) pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje;

36.8. Mokyklos tarybos pirmininku negali būti mokyklos direktorius;

36.9. Mokyklos taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus; esant būtinybei, šaukiamas neeilinis tarybos posėdis;

36.10. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;

36.11. Mokyklos tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

36.12. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius turi teisę prašyti svarstyti iš naujo;

36.13. Savivaldybės administracija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustatę, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka;

36.14. Mokyklos tarybos funkcijos:

36.14.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, derina Mokyklos strateginį planą, Nuostatus, Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Mokyklos ugdymo planą, Mokyklos metinį veiklos planą (programą) ir kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

36.14.2. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

36.14.3. aptaria siūlymus dėl papildomos veiklos ir renginių organizavimo, vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir kompetencijų vertinimo sistemos parinkimo;

36.14.4. vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

36.14.5. Mokytojų tarybos teikimu sprendžia vaiko perėjimo mokyti į kitą mokyklą klausimą;

36.14.6. teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos Nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

36.14.7. gali sustabdyti kitų savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

36.14.8. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus.

36.15. mokyklos taryba, pasibaigus veiklos laikui, atsiskaito ją rinkusiai Mokyklos bendruomenei ir vietos bendruomenės nariams.

37. Mokyklos mokytojų taryba (toliau – Mokytojų taryba) - nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

38. Mokytojų taryba:

38.1. Mokytojų tarybą sudaro pavaduotojai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, bibliotekininkai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai;

38.2. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka mokytojų tarybos nariai atviru balsavimu, pirmojo posėdžio metu, posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Pirmininką atšaukia Mokytojų tarybos nariai, nemažiau kaip 2/3 Mokytojų tarybos narių balsų;

38.3. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai vieneriems metams;

38.4. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis;

38.5. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių;

38.6. Mokytojų tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma;

38.7. į posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistai, kitų suinteresuotų institucijų atstovai;

38.8. Mokytojų taryboje svarstomus klausimus rengia Mokyklos administracija, pasitelkusi mokytojus bei kitus mokykloje dirbančius specialistus;

38.9. Mokytojų tarybos funkcijos:

38.9.1. aptaria praktinius švietimo politikos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

38.9.2. svarsto Mokyklos veiklos planą, aptaria Mokyklos ugdymo planą, Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;

38.9.3. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymo(si), poilsio klausimus;

38.9.4. svarsto mokinių, stokojančių mokymosi motyvacijos, ugdymo problemas;

38.9.5. priima sprendimus, kurie ŠMSM patvirtintuose Bendruosiuose ugdymo planuose, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos apraše ir kituose dokumentuose priskirti Mokytojų tarybos kompetencijai.

39. Mokyklos mokytojų metodinė taryba (toliau – Mokytojų metodinė taryba) – Mokyklos savivaldos institucija, sudaroma Mokyklos metodinei veiklai koordinuoti.

40. Mokytojų metodinė taryba:

40.1. Mokytojų metodinę tarybą sudaro mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai;

40.2. Mokytojų metodinė taryba sudaroma 2 metams, asmenys į Mokytojų metodinę tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;

40.3. Mokytojų metodinei tarybai vadovauja tarybos posėdyje (slaptu arba atviru balsavimu išrinktas) Mokytojų metodinės tarybos pirmininkas;

40.4. nutrūkus Mokytojų metodinės tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, Mokytojų metodinės tarybos sudėtis atnaujinama – naujas mokytojų atstovas renkamas Mokytojų metodinės tarybos posėdyje;

40.5. Mokytojų metodinė taryba posėdžiauja ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus, esant būtinybei, šaukiamas neeilinis Mokytojų metodinės tarybos posėdis;

40.6. Mokytojų metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių;

40.7. Mokytojų metodinės tarybos nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma; jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokytojų metodinės tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

40.8. Mokytojų metodinės tarybos funkcijos:

40.8.1. nagrinėja ugdymo turinio kaitą;

40.8.2. aptaria netradicinio darbo metodus ir būdus, vertinimo sistemos metodiką, pedagogų profesinio tobulėjimo būdus, praktinę ir metodinę jų veiklą;

40.8.3. organizuoja Mokyklos metodinę veiklą, kartu su metodinėmis grupėmis.

41. Mokyklos mokinių taryba (toliau – Mokinių taryba) – nuolat veikianti, demokratiškai išrinkta Mokyklos mokinių savivaldos institucija, kurią vienija bendri tikslai ir noras veikti.

#### 42. Mokinių taryba:

42.1. Mokinių taryba (slaptu balsavimu) renkama vieneriems metams Mokinių tarybos susirinkime. Atstovus į Mokinių tarybą deleguoja 6-10 klasių (kiekviena klasė deleguoja po vieną klasės atstavą) mokiniai klasių susirinkimuose, asmenys į Mokinių tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;

42.2. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas (atviru balsavimu) pirmajame Mokinių tarybos posėdyje;

42.3. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Mokinių tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių;

42.4. Mokinių tarybos nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, Mokinių tarybos pirmininko balsas yra lemiamas;

42.5. Mokinių taryba vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintais nuostatais;

42.6. Mokinių tarybos funkcijos:

42.6.1. atstovauja mokinių interesams, stiprina klasių savivaldą;

42.6.2. prisideda ir aktyviai dalyvauja Mokykloje organizuojant renginius, parodas, varžybas, konkursus;

42.6.3. dalyvauja mokykloje ir Savivaldybėje vykdomuose projektuose ir renginiuose;

42.6.4. analizuoja ir prisideda sprendžiant mokinių pažangumo, lankomumo, Mokyklos vidaus tvarkos ir kitus mokiniams aktualius klausimus;

42.6.5. bendrauja ir bendradarbiauja su Mokyklos administracija, klasių vadovais ir dalykų mokytojais;

42.6.6. dalyvauja mokykloje vykdomoje prevencinėje veikloje;

42.6.7. teikia siūlymus dėl Mokyklos aplinkos pritaikymo mokinių poreikiams;

42.6.8. teikia siūlymus dėl mokinių gamtosauginės ir ekologinės veiklos planavimo ir organizavimo;

42.6.9. bendradarbiauja su kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis, Druskininkų miesto mokinių taryba.

43. Mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba (toliau – Tėvų taryba) – nuolat veikianti tėvų bendruomenės savivaldos institucija, kurios tikslas yra užtikrinti sąlygas tėvams (globėjams, rūpintojams) tiesiogiai ir efektyviai dalyvauti Mokyklos veikloje, taip pat būti tarpininku tarp Mokyklos bendruomenės ir Mokyklos.

#### 44. Tėvų taryba:

44.1. Tėvų tarybą sudaro Mokyklos priešmokyklinio ugdymo grupių, klasių (toliau – grupės, klasės) deleguoti tėvų atstovai. Kiekviena grupė, klasė deleguoja po 2 tėvų atstovus, turinčius balso teisę;

44.2. Tėvų taryba renkama 2 metams. Asmenys į Tėvų tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;

44.3. Tėvų tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas dviejų metų kadencijai atviru balsavimu pirmajame Tėvų tarybos posėdyje. Šiame posėdyje išrenkamas Tėvų tarybos sekretorius;

44.4. Tėvų tarybos pirmininkas koordinuoja ir administruoja Tėvų tarybos veiklą;

44.5. nutrūkus Tėvų tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko, Tėvų tarybos sudėtis atnaujinama – naujas tėvų atstovas renkamas klasės, kurios atstovo įgaliojimai nutrūko, tėvų susirinkime;

44.6. Tėvų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsuojant balsai pasidalija po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Tėvų tarybos priimtus sprendimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo;

44.7. Tėvų tarybos funkcijos:

- 44.7.1. telkia Mokyklos mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) tam, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai ir uždaviniai, užtikrintas Mokyklos vertybių įgyvendinimas;
- 44.7.2. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą ir planų įgyvendinimą;
- 44.7.3. padeda Mokyklai spręsti iškilusius mokinių ugdymo(si) bei elgesio problemas, sveikatingumo, maitinimo, pamokų lankymo, mokinių saugos ir higienos bei drausmės pažeidimo klausimus, teikia pasiūlymus dėl pažeidimų prevencijos;
- 44.7.4. padeda spręsti Mokyklos aprūpinimo klausimus;
- 44.7.5. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, tėvų švietimą;
- 44.7.6. padeda kurti Mokyklos edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;
- 44.7.7. teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;
- 44.7.8. rūpinasi, bendradarbiaudama su Mokyklos administracija, Mokyklos garbe ir įvaizdžiu visuomenėje;
- 44.7.9. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 44.7.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;
- 44.7.11. susitaria dėl Tėvų tarybos veiklos organizavimo;
- 44.7.12. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą.
- 45. Mokykloje gali steigtis ir kitos Mokyklos savivaldos institucijos.

## **VI SKYRIUS**

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

- 46. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 47. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 48. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai kvalifikaciją tobulina ŠMSM nustatyta tvarka. Kitų mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas direktoriaus nustatyta tvarka.
- 49. Mokytojai bei švietimo pagalbos specialistai atestuojasi ŠMSM nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

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

- 50. Mokykla valdo, naudoja ir disponuoja turtu teisės aktų nustatyta tvarka.
- 51. Mokyklos lėšų šaltiniai:
  - 51.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;
  - 51.2. kitos teisėtai gautos lėšos.
- 52. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 53. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 54. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 55. Fizinių ar juridinių asmenų paramos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 56. Mokykla veiklos kokybę įsivertina taikydama pasirinktus vertinimo būdus, formas ir instrumentus.

57. Valstybės švietimo stebėseną, vadovaujantis ŠMSM patvirtintais stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos ŠMSM įgalios įstaigos, Savivaldybės administracija ir Mokykla.

58. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Mokykla turi interneto svetainę, kurios adresas [www.saulesmokykla.lt](http://www.saulesmokykla.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje teikia informaciją visuomenei apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka. Pranešimai kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ar šiais nuostatais reikia paskelbti viešai, skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje arba vietinėje spaudoje.

60. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus teisės aktams arba Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva. Nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina Taryba, pritarus Mokyklos tarybai.

61. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar vykdoma vidaus struktūros pertvarka teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktore \_\_\_\_\_



Lina Bagdanavičienė