



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO RAJONO LINKUVOS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2010 m. liepos 1 d. Nr. T-229
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3, 4 punktais (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1048 „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2004 m. liepos 16 d. įsakymo Nr. ISAK – 1162 „Dėl reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatom patvirtinimo“ pakeitimo (Žin., 2009, Nr.61-2449), Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Patvirtinti Pakruojo rajono Linkuvos specialiosios mokyklos nuostatus (pridedama).

Meras

Saulius Gegieckas

LINKUVOS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos pavadinimas – Linkuvos specialioji mokykla (toliau – mokykla).
Sutrumpintas pavadinimas Linkuvos spec. m-kla.
2. Mokykla įsteigta 1990 m. rugsėjo 1 d. Lietuvos Respublikos kultūros ir švietimo ministerijos 1990 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. 52. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. liepos 25 d. nutarimu Nr. 830 ir Šiaulių apskrities viršininko 1997 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. 630 steigėjo funkcijos perduotos Šiaulių apskrities viršininko administracijai. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. birželio 16 d. nutarimu Nr. 781 „Dėl Linkuvos specialiosios mokyklos ir Dabikinės specialiosios mokyklos savininko teisių, pareigų ir turto perdavimo“ steigėjo funkcijos perduotos Pakruojo rajono savivaldybei.
3. Mokykla – valstybinė, biudžetinė įstaiga.
4. Mokyklos grupė – bendrojo lavinimo mokykla.
5. Mokyklos tipas – pagrindinė specialioji mokykla.
6. Mokyklos buveinė: Gimnazijos g. 30, Linkuva, LT-83435 Pakruojo rajono savivaldybė.
7. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
8. Mokyklos steigėjas – Pakruojo rajono savivaldybė; identifikavimo kodas – 288733050, adresas – Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.
9. Mokymo forma dieninė.
10. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas:
 - 80.10.40 Pradinis specialusis mokymas;
 - 80.21.20 Bendrasis pagrindinis specialusis mokymas.
11. Kita mokyklos veikla:
 - 80.42 Suaugusiųjų ir kitas niekur nepriskirtas mokymas;
 - 85.31 Socialinė veikla, susijusi su apgyvendinimu;
 - 85.32 Socialinė veikla, nesusijusi su apgyvendinimu;
 - 85.31.10. Socialinė globa, teikiama visą parą vaikams, seneliams, neįgaliems žmonėms; (Steigėjui nusprendus, mokykla gali vykdyti neformaliojo švietimo ir kitas formaliojo švietimo programas).
12. Išsilavinimo pažymėjimai: specialiųjų poreikių moksleiviams, baigusiems pradinio specialiojo ugdymo programą (107001003), išduodami pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai, serija A, kodas 1701, baigusiems pagrindinio specialiojo ugdymo programą (207001003), išduodami pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimai, serija B, kodas 2701, Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
13. Mokykla gali turėti klases, įsteigtas arčiau mokinių gyvenamosios vietos ne specialiosios mokyklos patalpose.
14. Mokykla turi bendrabutį. Bendrabučio adresas: Vaškų g. 7 A, Linkuva, LT-83434 Pakruojo r.

II. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

15. Tikslai:

15.1. Padėti specialiųjų poreikių asmenims įgyti šiuolaikinę kultūrinę bei socialinę kompetencijas, perteikti moksleiviams tautinės ir etninės kultūros pagrindus, Europos ir pasaulio humanistinės kultūros tradicijas ir vertybes, laiduoti sąlygas asmenims tautinei savimonei, dorovinei, estetinei pasaulėžiūrai formuotis.

15.2. Ugdyti atviros demokratinės visuomenės piliečio vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doram, savarankiškam, atsakingam, siekiančiam žinių.

15.3. Sudaryti sąlygas specialiųjų poreikių asmenų ugdymo (-si), pažinimo, saviraiškos poreikių tenkinimui, lavinti individualius gebėjimus, ugdyti jų savarankiškumą, atsakomybę ir kūrybingumą, pažinti ir puoselėti šių asmenų dvasines, psichines ir fizines galias, siekiant metodų ir priemonių dermės, mokyti gyventi visuomenėje ir šeimoje.

15.4. Mokyklos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, Specialiojo ugdymo, Profesinio mokymo, Invalidų socialinės integracijos, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kitų ministerijų teisės bei norminiais aktais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

16. Uždaviniai:

16.1. Sudaryti sąlygas mokiniui mokytis pagal pasirinktas ugdymo programas.

16.2. Skatinti specialiųjų poreikių asmenis mokytis pagal gebėjimus, padėti jiems lavintis.

16.3. Kurti ir įgyvendinti ugdymo modelius, orientuotus į asmens prigimtinių galių plėtojimą.

16.4. Padėti specialiųjų poreikių asmeniui suvokti bendrąsias žmogaus vertybes, etninę kultūrą, dorovines, estetines nuostatas.

16.5. Sudaryti mokiniams sveikas ir saugias ugdymosi, dvasinio, dorovinio, socialinio, kultūrinio brandimo sąlygas, padėti mokiniui saugoti ir stiprinti sveikatą;

16.6. Grįsti savo veiklą humanistine demokratine ugdymo filosofija ir vertybių sistema.

17. Funkcijos:

17.1. Užtikrinti švietimo prieinamumą, mokymą ir ugdymą specialiųjų poreikių asmenims, turintiems kompleksinių raidos sutrikimų esant nežymiam protiniam atsilikimui, vidutinį, žymų ar labai žymų intelekto sutrikimą, judėjimo ir padėties, kompleksinių sutrikimų bei raidą ir mokymąsi trukdančių psichosocialinių veiksnių, pirmumą teikiant didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių asmenims, padedant jiems mokytis pagal sveikatą bei gebėjimus ir siekiant mažinti socialinę atskirtį.

17.2. Formuoti ir įgyvendinti specialiojo ugdymo turinį, ugdymo programas pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus švietimo programų kriterijus, laiduoti švietimo programos turinio lankstumą ir variantiškumą, atsižvelgiant į specialiųjų poreikių mokinių asmens galias, siūlant ir taikant skirtingus ugdymo būdus ir tempą.

18. Teikti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pagalbą specialiųjų poreikių asmenims, organizuoti specialiųjų poreikių vaikų bendrąjį pagrindinį specialųjį ugdymą.

19. Organizuoti ugdymą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus Bendruosius ugdymo planus ir jos nustatyta tvarka parengtus mokyklos ugdymo planus, organizuoti mokinių papildomąjį ugdymą, integruojant jį į bendrąjį lavinimą, sudarant sąlygas asmenų saviraiškai ir socializacijai.

20. Organizuoti ugdymo planuose nenumatytas tėvų (globėjų) pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas (popamokinę veiklą, pailgintos dienos grupę, individualią ar grupinę nepamokinę vaikų priežiūrą, studijas, būrelius, stovyklas), kurių mokesčio dydį nustato Pakruojo rajono savivaldybės taryba. Mokinių skaičius klasėse bei grupėse nustatomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka, derinant su Pakruojo rajono savivaldybe.

21. Formuoti mokyklą kaip Pakruojo rajono neįgaliųjų švietimo ir kultūros centrą, kaip vietos bendruomenės kultūros židinį. Vykdyti prevencinį darbą, siekiant išvengti vaikų ir paauglių nusikalstamumo, kvaišalų vartojimo, platinimo bei smurto prieš vaikus.

22. Teikti metodinę, konsultacinę, informacinę pagalbą bendrojo lavinimo mokyklų mokytojams, psichologinę pagalbą tėvams (globėjams ar rūpintojams), auginantiems specialiujų poreikių vaikais.

23. Vykdyti institucinės globos (laikinosios ar nuolatinės) funkcijas ne ilgiau kaip iki 2007 m. rugpjūčio 31 d. likusių be tėvų globos vaikų atžvilgiu, jeigu jiems įstatymų nustatyta tvarka paskirta globa šioje įstaigoje.

24. Sudaryti sveikas ir saugias ugdymosi ir bendrabūvio sąlygas mokyklos bendrabutyje.

25. Bendradarbiauti su Šiaulių universitetu, sudaryti sąlygas studentams atlikti pedagoginę praktiką, tiriamąją-analitinę veiklą.

26. Vykdyti pedagoginės patirties sklaidą, inicijuoti metodinių naujovių diegimą, švietimo bei socialinio darbo projektų rengimą bei vykdymą.

27. Atlikti mokyklos vidaus auditą.

28. Kokybiškai įgyvendinti mokyklos strateginius veiklos planus, programas ir jų tikslus, racionaliai panaudojant intelektualinius ir materialinius išteklius.

29. Inicijuoti socialinę paramą socialiai remtiniems vaikams.

30. Organizuoti mokinių maitinimą (vidutinių, didelių ir labai didelių ugdymosi poreikių vaikų – nemokamą), specialiųjų poreikių asmenų, kurie nepajėgia (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje) patys atvykti į švietimo įstaigą, nemokamą atvežimą į ją ir parvežimą į namus.

31. Sudaryti sąlygas vaikui, dėl ligos ar patologinės būklės negalinčiam mokytis mokykloje, sveikatos apsaugos ir švietimo ir mokslo ministrų nustatyta tvarka mokytis gydymo įstaigoje, namuose, savarankiškai.

32. Leisti pabaigti mokslo metus mokiniams, kuriems per mokslo metus sukako 21 metai.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS

33. Į mokyklą, atsižvelgiant į Pakruojo rajono savivaldybės tarybos patvirtintus mokyklai asignavimus ir veiklos rodiklius, priimami Pakruojo rajono (esant laisvą vietų – iš gretimų rajonų) didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių vaikai ir jaunuoliai nuo 7 (kai tais kalendoriniais metais sueina 7 metai) iki 21 metų, kuriems nustatyti:

33.1. kompleksiniai sutrikimai, kurių įvairius derinius sudaro intelekto (įvairaus laipsnio) sutrikimai ir fiziniai, judėjimo sutrikimai, silpnaregystė, nežymus ir vidutinis neprigirdėjimas, sutrikdyta kalbos raida, kalbos ir kalbėjimo sutrikimai, emocijų ir elgesio sutrikimai;

33.2. vidutinis, žymus ir labai žymus protinis atsilikimas.

34. Vaikai, turintys nežymų protinį atsilikimą, į pirmą klasę priimami tik po nesėkmingo bandymo ugdytis bendrojo lavinimo mokykloje visiškos integracijos forma, pritarus Pedagoginei psichologinei tarnybai.

35. Trūkstant vietų, pirmumo teise priimami vaikai, turintys labai didelių ugdymosi poreikių.

36. Į mokyklą priimami asmenys, pateikę šiuos dokumentus:

36.1. asmens arba jo teises atstovaujančių asmenų – tėvų (globėjų/rūpintojų) ar įstaigos vadovo – prašymą;

36.2. Pedagoginės psichologinės tarnybos asmens specialiųjų poreikių įvertinimo lapą;

36.3. dokumentą apie mokymosi pasiekimus (išskyrus į 1 klasę);

36.4. gimimo liudijimo ar kito jo asmenį patvirtinančio dokumento nuorašą;

36.5. vaiko asmens sveikatos lapą (patvirtintą Sveikatos apsaugos ministerijos) ir kitus nustatytos formos medicinos dokumentus;

36.6. neįgalumą patvirtinantį dokumentą.

37. Prašymai ir dokumentai į pirmą klasę priimami nuo gegužės 1 dienos, į visas kitas klases – nuo liepos 1 dienos iki rugsėjo 1 dienos. Per mokslo metus mokiniai priimami esant laisvų vietų klasių komplektuose. Prašymai registruojami registravimo knygoje, vadovaujantis raštvedybos reikalavimais.

38. Priimant mokinius į mokyklą negali būti vykdomi testai ar kiti atrankos būdai.

39. Už specialiųjų poreikių asmenų priėmimą į mokyklą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

40. Mokykla, vadovaudamasi Mokymo sutarčių sudarymo tvarka, sudaro rašytinę mokymo sutartį su mokiniais:

40.1. iki 14 metų ir su asmenimis į lavinamąsias klases jo vardu mokymo sutartį sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesais;

40.2. nuo 14 metų sudaroma trišalė mokyklos, mokinio ir tėvų (globėjų, rūpintojų) sutartis.

41. Mokymo sutartys registruojamos Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

42. Sudarius sutartį mokinys įtraukiamas į abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla, duomenys pateikiami mokinių duomenų bazei.

43. Mokinių priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš jos informinamas direktoriaus įsakymu.

44. Mokinių, išvykstančių į kitą ugdymo įstaigą, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka jiems išduodami reikalingi dokumentai, nutraukiama mokymo sutartis. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, gali siūlyti jam mokytis kitoje mokykloje.

45. Mokinys, nelankantis mokyklos arba keliantis realią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui, mokytojų tarybos siūlymu ir mokyklos tarybos sprendimu, suderinus su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, gali būti pašalintas iš mokyklos. Mokyklos vadovas kartu su Pakruojo rajono savivaldybės administracija arba bendru susitarimu, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) dalyvaujant, mokinį gali perkelti į kitą ugdymo įstaigą. Apie mokinio pašalinimą ar perkėlimą mokykla informuoja Pakruojo rajono savivaldybės administraciją ir mokinio gyvenamosios vietos savivaldybę.

IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

46. Mokinių teisės:

46.1. Mokytis pagal savo gebėjimus bei poreikius ir įgyti atitinkantį išsilavinimą.

46.2. Gauti informaciją apie mokyklos vykdomas švietimo programas, mokymosi ar ugdymo (-si) formas, nešališką savo pasiekimų vertinimą, turėti galimybę dalyvauti, kai svarstomas elgesys.

46.3. Pasirinkti neformaliojo švietimo, ugdymo ar užimtumo programas, gauti geros kokybės švietimą. Sulaukus 14 metų, pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą.

46.4. Gauti medicininę pagalbą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, jei tokios pagalbos negali suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai), socialinę, pedagoginę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę, informacinę pagalbą, ugdantis pagal gebėjimus ir ugdymosi poreikius atitinkančias programas.

46.5. Gauti specialiųjų poreikių asmenims teisės aktais numatytas nemokamas paslaugas, kurios sudarytų sąlygas atsiskleisti jų galimybėms, ir šias galimybes plėtoti.

46.6. Ugdytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dviasiskai ir fiziškai saugioje aplinkoje; turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir saugią darbo ir gyvenimo vietą.

46.7. Daryti įtaką demokratiškais principais kuriamiems mokyklos mokytojų ir mokinių santykiams.

46.8. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.

46.9. Burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, saviraiškos grupes, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams; bręsti doroviškai, įgyti pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą; dalyvauti svarstant mokyklos ugdymo organizavimo klausimus.

46.10. Turėti minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę. Ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.

46.11. Įstatymų nustatyta tvarka gauti finansinę, materialinę ar kitokią labdarą ar paramą iš rėmėjų.

46.12. Naudotis kitomis Švietimo įstatymo, Specialiojo ugdymo įstatymo, Neįgaliųjų socialinės integracijos bei kitais įstatymais nustatytais teisėmis ir lengvatomis.

47. Mokinių pareigos ir atsakomybė:

47.1. Mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki šešiolikos metų arba pasirinkti tolesnę mokymosi ar profesinio rengimosi kryptį.

47.2. Laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

47.3. Stropiai mokytis pagal gebėjimus, įgyti žinių ir patirties tam, kad pagal savo galimybes būtų pasiruošę savarankiškai veiklai.

47.4. Dorai elgtis, gerbti mokytojus, bendramokslius ir kitus mokyklos bendruomenės narius, laikytis žmonių bendrabūvio normų.

47.5. Įstaigoje ir jos teritorijoje nenaudoti ir neplatinti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų bei kitų kvaišalų.

47.6. Tausoti mokyklos turtą, už padarytą žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka.

47.7. Mokiniai, nevykdantys savo pareigų, atsako įstatymų ir mokyklos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

48. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

48.1. Gauti informaciją apie mokyklos siūlomą ugdymo turinį bei organizavimo būdus, skirtingų gebėjimų vaikams ugdyti teikiamas individualias programas.

48.2. Dalyvauti nustatant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius, parenkant ugdymo programą, formą, būdus; bendradarbiauti su mokytojais ar kitais specialistais sprendžiant vaiko ugdymo (-si) klausimus.

48.3. Kartu su mokytojais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą arba tolesnio mokymosi klausimus.

48.4. Gauti informaciją apie mokyklos veiklą, vaiko mokymosi rezultatus, jo saviraiškos poreikių tenkinimą, ugdymosi sąlygas, sveikatos patikrinimų metu nustatomą vaiko sveikatos būklę.

48.5. Dalyvauti mokyklos savivaldoje ir turėti įtakos ugdymo turiniui, metodams, vertinimo formoms.

48.6. Naudotis Švietimo įstatymo, Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

49. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos ir atsakomybė:

49.1. Sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, galimybę lankyti mokyklą, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.

49.2. Bendradarbiauti su mokytojais ir vadovais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus.

49.3. Užtikrinti, kad vaikas įgytų pagrindinį specialųjį išsilavinimą arba mokytųsi iki šešiolikos metų.

49.4. Sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas; operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus: gyvenamosios vietos, ligą ir kitus ugdymosi organizavimui įtakos turinčius veiksnius; teikti reikalingus dokumentus apie mokinį ir jo šeimą.

49.5. Parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą.
49.6. Kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį, užtikrinti punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą.

49.7. Laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei išipareigojimų.

49.8. Įstatymų nustatyta tvarka atlyginti vaiko padarytą žalą.

49.9. Apsaugoti vaiką nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.

49.10. Pagal paskirtį naudoti vaikui teikiamą finansinę ir materialinę paramą.

49.11. Tėvai (globėjai, rūpintojai), neatliekantys savo pareigų, fiziškai, psichiškai ar moraliai žalojantys savo vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

50. Mokytojų (auklėtojų) teisės:

50.1. Laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, atitinkančias vaiko ugdymo (-si) galimybes, rengti ir siūlyti įgyvendinti dalykų, individualias programas, švietimo projektus.

50.2. Tobulinti kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

50.3. Gauti metodinę pagalbą dėl atitinkamų mokymo priemonių ir mokymo, ugdymo turinio specialiųjų poreikių asmenims taikymo.

50.4. Burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines, metodines sekcijas ar susivienijimus.

50.5. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.

50.6. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

50.7. Naudotis kitomis Švietimo įstatymo, Specialiojo ugdymo ir kitų įstatymų nustatytomis teisėmis.

51. Mokytojų (auklėtojų) pareigos ir atsakomybė:

51.1. Užtikrinti geros kokybės ugdymą, mokinių saugumą ugdymo proceso metu.

51.2. Parinkti specialiųjų poreikių asmenims programą, ugdymo formas, būdus, metodus, atitinkančius jų psichofizines galias, vykdyti specialistų rekomendacijas, bendradarbiauti su mokyklos Specialiojo ugdymo komisija.

51.3. Laiduoti mokinio asmenybės galių plėtotę, ugdyti tvirtas mokinių dorovės bei pilietinio ugdymo nuostatas, padėti tenkinti jų saviraiškos kultūrinius interesus, formuoti saugos darbe ir buityje įgūdžius.

51.4. Nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus.

51.5. Tobulinti savo kvalifikaciją, nustatyta tvarka atestuotis.

51.6. Bendradarbiauti ir nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymosi poreikius, problemas, jo pasiekimus.

51.7. Pasiruošti pamokoms, papildomojo ugdymo veiklai, analizuoti savo pedagoginę veiklą ir nuolatos ją tobulinti pagal kintančius mokinių ugdymo (-si) poreikius, atsakyti už patikėtų materialinių vertybių saugojimą.

51.8. Tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, kaupti medžiagą apie vaiko vystymąsi ir jo dinamiką.

51.9. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą, pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti mokyklos vadovą, Vaiko teisių apsaugos tarnybą.

51.10. Atsakyti už jiems patikėtų materialinių vertybių saugojimą.

51.11. Laikytis teisės norminių aktų, etikos normų, mokyklos darbo tvarką nustatančių dokumentų, vykdyti kitas pareigas, numatytas pareiginėse instrukcijose.

51.12. Mokytojai, netinkamai vykdantys savo pareigas, fiziškai, moraliai ar psichiškai žalojantys vaikus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

52. Visų mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, logopedo, grupės auklėtojo, mokytojo padėjėjo, slaugytojo, psichologo, dietisto, bibliotekininko, buhalterio, kasininko, sekretorės, naktinės auklės, sargo, rūbų prižiūrėtojo, virėjo, sandėlininko, vairuotojo, elektriko,

pagalbinio virtuvės darbininko, kiemsargio, valytojo, budėtojo, katilinės darbininko, pastatų, statinių ir įrenginių priežiūros darbininko, šilumininko ir kitų) pareigos, atsakomybė bei teisės nustatytos šių darbuotojų pareiginėse instrukcijose.

V. SAVIVALDA

53. Mokyklos savivaldos institucijų sistema kuriama vadovaujantis švietimo tikslais, įstaigoje vykdomomis švietimo programomis, mokyklos filosofija, susiklosčiusiomis tradicijomis.

54. **Mokyklos taryba** – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir vietos bendruomenei, už savo veiklą atsiskaitanti ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

55. Mokyklos tarybos funkcijos apibrėžtos šiais nuostatais.

56. Mokyklos taryba sudaroma laikantis demokratinių rinkimų principų: aiškumo ir skaidrumo, rinkimų slaptumo, visuotinio, konkurencijos, periodiškumo ir rotacijos (kas treji metai atnaujinama viena trečiąja narių).

57. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai (4 mokytojai (auklėtojai), 1 nepedagoginio personalo atstovas, 2 moksleiviai, 2 tėvai). Mokyklos tarybos narius siūlo ir renka: visuotinis tėvų susirinkimas – tėvus, mokytojų taryba – mokytojus (auklėtojus), visuotinis darbuotojų susirinkimas – nepedagoginio personalo atstovą, visuotinis moksleivių susirinkimas – 2-os pakopos moksleivius. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai. Mokyklos direktorius gali būti tarybos nariu, tačiau negali būti tarybos pirmininku.

58. Mokyklos tarybos pirmininką renka tarybos nariai per pirmąjį posėdį.

59. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

60. Pakruojo rajono savivaldybės administracija, švietimo priežiūros institucijos, nustatančios, kad mokyklos tarybos sprendimai prieštarauja įstatymams ar kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas gali būti sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

61. Mokyklos tarybos funkcijos:

61.1. Nustato mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis.

61.2. Derina mokyklos veiklos programą, strateginį planą, veiklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

61.3. Priima sprendimus dėl ugdymo plano, ugdymo proceso organizavimo tvarkos, papildomų atostogų mokiniams, klasių dalijimo į grupes, papildomojo ugdymo organizavimo būdo ir krypties.

61.4. Aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, mokinių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo po birželio 1 d. iki mokslo metų pabaigos.

61.5. Svarsto mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą, planuoja ir kontroliuoja lėšų paskirstymą, prižiūri mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą.

61.6. Teikia siūlymus priimant darbuotojus ir vertinant jų veiklos rezultatus, vertina mokyklos vadovų veiklą, skiria atstovus į viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją.

61.7. Inicijuoja vietos bendruomenės, šeimos ir mokyklos bendradarbiavimą.

61.8. Svarsto mokyklos reorganizavimo ir likvidavimo klausimus.

61.9. Mokytojų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš mokyklos klausimus.

61.10. Gali sustabdyti kitų mokyklos savivaldos institucijų sprendimus, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

61.11. Mokyklos tarybos nariai atstovauja savo rinkėjų interesams ir atsiskaito už veiklą rinkusiems bendruomenės nariams.

62. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų (auklėtojų) profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

62.1. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys specialieji pedagogai (mokytojai ir auklėtojai), psichologas, socialinis pedagogas, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai (narių sąrašą tvirtina direktorius). Į posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai.

62.2. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius.

62.3. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams bei kartą per pusmetį. Prireikus šaukiami neeiliniai posėdžiai, kuriuos kviečia mokytojų tarybos pirmininkas.

62.4. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja du trečdaliai dirbančių mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

63. Mokytojų tarybos funkcijos:

63.1. Aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo mokykloje klausimus, mokyklos ugdymo turinio, atitinkančio mokyklos tikslus ir uždavinius, formavimo ir įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo (-si) rezultatus ir mokinių pasiekimų vertinimą, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus.

63.2. Svarsto mokyklos švietimo programų, ugdymo planų įgyvendinimo, optimalių ugdymo sąlygų sudarymo, ugdymo turinio atnaujinimo klausimus.

63.3. Skiria atstovus į pedagogų atestacijos komisiją.

63.4. Priima sprendimus dėl ugdomosios veiklos organizavimo po birželio 1 d. iki mokslo metų pabaigos, ugdymo turinio planavimo laikotarpių ir formų, programų, teminių planų rengimo principų ir tvarkos, mokinių pasiekimų, pažangos, atskirų dalykų vertinimo, tėvų (globėjų) informavimo apie mokinių sėkmingumą būdų ir laikotarpių, projektinės veiklos organizavimo ir kitais praktiniais pedagoginės veiklos klausimais.

VII. VALDYMAS

64. Mokykla pavaldi steigėjui – Pakruojo rajono savivaldybės tarybai. Mokyklos valdymas derinamas su jo savarankiškumu ir savivalda.

65. Mokyklai vadovauja direktorius.

66. Mokyklos direktoriaus funkcijos ir atsakomybė:

66.1. Mokyklos direktorius atsako už mokyklos veiklos rezultatus, atstovauja mokyklos interesams kitose institucijose. Aiškina Valstybinės švietimo politikos tikslus ir principus, telkia mokyklos bendruomenę dėl šios politikos tikslų ir principų įgyvendinimo, vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos programų, švietimo programų rengimui, jas tvirtina ir vadovauja jų įgyvendinimui, informuoja Pakruojo rajono savivaldybės administraciją išaiškėjus jų neįgyvendinimo priežastims.

66.2. Vadovauja mokyklos ugdymo plano rengimui, tvirtina ir vadovauja jo įgyvendinimui.

66.3. Rūpinasi įstaigos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais. Mokyklos tarybai pritarus, suderinus su Pakruojo rajono savivaldybės administracija, tvirtina etatus.

66.4. Skiria ir atleidžia pavaduotojus, pedagogus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei nepedagoginį personalą įstatymų nustatyta tvarka, tvirtina pareigines instrukcijas. Skiria vadybines funkcijas ir kuravimo sritis pavaduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja atsiskaitymą už nuveiktą darbą.

66.5. Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės narių santykius, atsako už informacijos apie mokyklos vykdomas švietimo programas, mokyklos teikiamas paslaugas, jos veiklą teikimą.

66.6. Vykdo nuolatinę ugdomojo proceso ir užimtumo organizavimo, švietimo programų vykdymo priežiūrą, vertina mokytojų praktinės veiklos rezultatus, skatina juos.

66.7. Rūpinasi tarptautiniais mokyklos ryšiais, palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), įstaigos rėmėjais, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką.

66.8. Sudaro reikiamas sąlygas valstybinės priežiūros institucijoms pagal jų kompetenciją analizuoti ir vertinti mokyklos veiklą.

66.9. Įstatymų nustatyta tvarka iki 2007 m. rugpjūčio 31 d. vykdo globėjo (rūpintojo) funkcijas, gina auklėtinių asmenines ir turtines teises bei interesus, bendradarbiauja su vaiko teisių apsaugos tarnybomis, rūpinasi būtinų gyvenimo ir buities sąlygų sudarymu bei materialiniu aprūpinimu.

66.10. Kuria sveiką ir saugią ugdymosi aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos ir žalingų įpročių apraiškoms. Žalingsiems. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoja Pakruojo rajono savivaldybės administraciją ir suinteresuotas institucijas.

66.11. Inicijuoja mokyklos vidaus audito vykdymą, įstaigos vidaus audito, metinių ataskaitų rengimą, derina ją su mokyklos taryba.

66.12. Vykdo ir kitas Pakruojo rajono savivaldybės paskirtas funkcijas, nenumatytas mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme.

66.13. Už paskirtų funkcijų netinkamą vykdymą bei pažeidimus direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

67. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos ir atsakomybė:

67.1. Organizuoja (neviršydamas savo kompetencijos) mokyklos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą. Užtikrina, kad mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių teisės aktų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų ir mokyklos nuostatų.

67.2. Organizuoja ugdymo planų, bendrųjų ir specialiųjų programų įgyvendinimą, sudaro ugdomosios veiklos tvarkaraščius. Organizuoja mokyklos Specialiojo ugdymo komisijos darbą.

67.3. Teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagoginę veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai, stebi ugdymo procesą, vertina mokytojo veiklą ir ugdymo rezultatus. Tvarko mokinių mokyklos baigimo dokumentų apskaitą, duomenų bazę.

67.4. Laiduoja mokyklos veiklos demokratiškumą, skatina mokytojus savarankiškai tobulėti, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis, inicijuoja mokytojų projektinę veiklą. Organizuoja pedagoginės patirties sklaidą, inicijuoja metodinių naujovių diegimą, švietimo bei socialinio darbo projektų rengimą.

67.5. Inicijuoja pedagoginės psichologinės, metodinės, informacinės pagalbos teikimą mokyklos mokytojams, apskrities specialiosioms, bendrojo lavinimo mokykloms, šeimoms, auginančioms protinę negalią turinčius asmenis ir dirbantiems su neįgaliaisiais, bendradarbiauja su įvairiomis organizacijomis, institucijomis specialiojo ugdymo klausimais.

67.6. Vykdo pedagoginės patirties sklaidą, inicijuoja metodinių naujovių diegimą, švietimo bei socialinio darbo projektų rengimą mokykloje. Kaupia atitinkamą metodinę medžiagą, suteikia galimybę ja naudotis visiems dirbantiems ar besirūpinantiems asmenimis su negalia, atlieka tiriamąjį darbą, ruošia rekomendacijas neįgaliųjų ugdymo klausimais.

67.7. Organizuoja mokyklos vidaus audito vykdymą.

67.8. Imasi skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų sprendimų bei priemonių, jei kyla grėsmė vaikų, darbuotojų sveikatai ir saugumui, turto apsaugai, apie tai skubiai informuoja mokyklos direktorių.

67.9. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, valstybės valdymo institucijų teisės ir kitais norminiais aktais, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais ir nurodymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigine instrukcija.

67.10. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui (popamokinei veiklai) ir direktoriaus funkcijas **jū** nesant darbe (atostogų, ligos, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo metu). Vykdo ir kitas mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas.

67.11. Atsako už mokinių saugumą, sveikatą, gyvybę ugdymo procese (pamokų, popamokinės veiklos metu), už mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą mokykloje.

67.12. Atsako už darbų saugą, priešgaisrinę saugą mokykloje ugdymo proceso metu, už pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitą ir teisingą darbo grafikų sudarymą.

67.13. Už paskirtų funkcijų netinkamą vykdymą bei pažeidimus direktoriaus pavaduotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

68. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (popamokinei veiklai):

68.1. Organizuoja (neviršydamas savo kompetencijos) mokyklos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą. Užtikrina, kad mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių teisės aktų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų ir mokyklos nuostatų.

68.2. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, valstybės valdymo institucijų teisės ir kitais norminiais aktais, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais ir nurodymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigine instrukcija.

68.3. Laiduoja mokyklos veiklos demokratiškumą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, darbuotojams ir vaikams sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams; skatina auklėtojus savarankiškai tobulėti, dalykiškai bendradarbiauti, atestuotis. Inicijuoja auklėtojų projektinę veiklą.

68.4. Telkia bendruomenę rengti neformaliojo švietimo, socialinio ugdymo, užimtumo, papildomo ugdymo ir kt. programas. Sudaro užimtumo, ugdomosios veiklos tvarkaraščius, kasdien pildo pavaldaus personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įvairias statistines ataskaitas, maitinimo apskaitos tabelius.

68.5. Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokyklą lankyti mokinius, įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones.

68.6. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.

68.7. Atlieka grupių auklėtojams pedagoginės patirties sklaidą, inicijuoja metodinių naujovių diegimą, švietimo bei socialinio darbo projektų rengimą. Kaupia atitinkamą metodinę medžiagą, suteikia galimybę ja naudotis grupių auklėtojams, atlieka tiriamąjį darbą, ruošia rekomendacijas neįgaliųjų ugdymo klausimais.

68.8. Sudaro ir pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui grupių auklėtojų ir naktinių auklių darbo grafikus.

68.9. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus funkcijas jų nesant darbe (atostogų, ligos, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo metu).

68.10. Atsako už ugdytinių saugumą, sveikatą, gyvybę ugdymo procese (popamokinės veiklos metu).

68.11. Atsako už mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą mokyklos bendrabutyje, už bendrabučio vidaus tvarką ir darbų saugą, priešgaisrinę saugą per popamokinę veiklą.

68.12. Atsako už informacijos pateikimą priešgaisrinei tarnybai apie gyvenančius bendrabutyje nakties metu žmones.

68.13. Rūpinasi racionalios mokinių mitybos organizavimu, mokinių apgyvendinimu bendrabutyje, priežiūra visą parą, kontroliuoja mokinių dienos ritmą.

68.14. Atsako už mokinių maitinimo apskaitą, už inventoriaus, aprangos tikslinį išdavimą grupių auklėtojams, už pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitą ir teisingą darbo grafikų sudarymą.

68.15. Už paskirtų funkcijų netinkamą vykdymą bei pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

69. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos ir atsakomybė:

69.1. Rūpinasi mokyklos ūkine veikla, materialiniais ir finansiniais ištekliais, pastatų ir patalpų priežiūra ir eksploatavimu, parengimu darbui, inventoriaus ir priemonių apskaita ir apsauga.

69.2. Organizuoja nepedagoginio personalo darbą, rūpinasi priešgaisrine sauga, saugos darbe instrukcijų ir kitų norminių aktų bei valstybinės priežiūros institucijų reikalavimų ūkiniams subjektams vykdymu.

69.3. Rūpinasi mokyklos ir bendrabučio aplinkos sutvarkymu, patalpų, įrengimų sanitarine ir higienos būkle. Vykdo ir kitas mokyklos nuostatuose ir pareiginėje instrukcijoje nenumatytas funkcijas.

69.4. Darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, mokyklos nuostatais. Už paskirtų funkcijų netinkamą vykdymą bei pažeidimus direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

70. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Pakruojo rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

72. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

VIII. ATESTACIJA, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

73. Mokyklos direktorius, jo pavadootojai ugdymui, mokytojai (auklėtojai) ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją kelia Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Mokytojas (auklėtojas) turi nuolat tikslingai kryptingai tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudamas pedagogų kvalifikacijos institucijų tobulinimo kursuose ir seminaruose ne mažiau kaip 5 dienas per metus bei skleisti savo pedagoginės veiklos patirtį.

IX. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI

75. Pasiekimų patikrinimai organizuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

76. Mokinių pasiekimai tikrinami pagal specialiojo ugdymo programų reikalavimus.

X. IŠSILAVINIMO, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TVARKA

77. Išsilavinimo, pasiekimų pažymėjimai išduodami, jų apskaita tvarkoma Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

78. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus, pažymėjimų išrašymą, pažymėjimų apskaitos knygų tvarkymą atsako mokyklos direktoriaus pavadootojas ugdymui.

XI. MOKYKLOS RYŠIAI

79. Mokykla palaiko ryšius, bendradarbiauja su švietimo institucijomis, su jos veikla susijusiomis kitomis institucijomis: kultūros, sporto, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos, mokslo, darbdavių, socialinių partnerių ir kitomis institucijomis, su rėmėjais, fiziniais ir juridiniais asmenimis. Savarankiškai ieško partnerių. Suderinus su Pakruojo rajono savivaldybės administracija, bendradarbiavimas gali būti reglamentuotas sutartimi.

80. Mokykla gali palaikyti tarptautinius ryšius, suderinus su Pakruojo rajono savivaldybės administracija, tiesiogiai bendradarbiauti su užsienio šalių mokymo įstaigomis, firmomis, tarptautinėmis organizacijomis. Tarptautinį bendradarbiavimą grindžia Lietuvos Respublikos įstatymais, tarpvalstybinėmis sutartimis.

81. Mokykla dalyvauja tarptautiniuose, šalies projektuose ir programose, tarptautiniams demokratijos ir humanizmo principams neprieštarujančiose organizacijose.

XII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

82. Švietimo stebėseną mokykla vykdo pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

83. Vidaus auditą inicijuoja mokyklos direktorius.

84. Mokyklos veiklos priežiūrą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą Mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos išorinio audito metodiką vykdo Pakruojo rajono savivaldybė.

85. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija ir Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus.

86. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo valstybinės kontrolės teisę turinčios institucijos ir Pakruojo rajono savivaldybės Kontrolės ir vidaus audito tarnyba.

XIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

87. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojami ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka disponuoja pastatais bei jų inventoriu, mokymo ir ugdymo priemonėmis, finansiniais ištekliais. Priskirta žeme mokykla naudojasi pagal valstybinės žemės panaudos sutartį.

88. Mokykla yra finansuojama iš valstybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas ir iš kitų lėšų (iš projektams vykdyti skirtų lėšų, teikiamų paslaugų, patalpų ir inventoriaus nuomos, visuomeninių organizacijų, susivienijimų, kitų juridinių ir fizinių asmenų įstatymų nustatyta tvarka gautų lėšų). Šios lėšos naudojamos mokyklos funkcijoms vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka. Linkuvos specialioji mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis herbinių antspaudą ir spaudus su savo pavadinimu, identifikavimo kodą, atsiskaitomąją sąskaitą Lietuvos Respublikos bankuose.

89. Mokykla, gerindama ugdymo aplinką, vaikų ugdymo sąlygas, gali gauti paramą iš Lietuvos ir užsienio piliečių, įmonių ir organizacijų pinigais ir materialinėmis vertybėmis, kurios apskaitomos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Mokykla turi teisę sudaryti mokymo, bendradarbiavimo ir kitas sutartis.

90. Finansines operacijas vykdo mokyklos buhalterija.

XIV. MOKYKLOS BENDRABUČIO SUTEIKIMAS IR NAUDOJIMASIS JUO

91. Mokinių apgyvendinimas mokyklos bendrabutyje vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Švietimo įstatymu, Specialiojo ugdymo įstatymu ir kitais teisės aktais.

92. Gyventi bendrabutyje mokyklos direktoriaus įsakymu ištisus metus priimami šioje mokykloje besimokantys vidutinių, didelių ir labai didelių ugdymosi poreikių asmenys iki 21 metų, kurie nepajėgia kiekvieną dieną atvykti į mokyklą ar mokytis arčiausiai gyvenamosios vietos esančioje bendrojo lavinimo mokykloje, gyvena kaime toliau kaip 3 km nuo mokyklos ir yra nepavėžėjami, iki 2007 m. rugpjūčio 31 d. našlaičiai ar likę be tėvų globos (rūpybos) asmenys, kuriems Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka įsteigta nuolatinė arba laikinoji globa (rūpyba) šioje institucijoje. Šie asmenys pateikia prašymą arba jo teises atstovaujančių asmenų – tėvų (globėjų, rūpintojų) ar globos įstaigos vadovo – prašymą.

93. Mokiniai, negalintys kiekvieną dieną atvykti į mokyklą, bendrabutyje mokslo metų laikotarpiu gyvena 5 dienas per savaitę. Išimties tvarka mokinys gali gyventi šeštadienį, sekmadienį, mokinių atostogų metu ar valstybinių švenčių dienomis, jeigu šeimoje ar pas globėją

iškilo realus pavojus vaiko saugumui, pavėžėjimo problemų, reikia mokiniui dalyvauti mokyklos renginiuose, atstovauti mokyklai vietiniuose, regioniniuose ar nacionaliniuose renginiuose.

94. Mokiniai, turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, kurių globėjas (rūpintojas) yra globos namai, gali per mokslo metus gyventi mokyklos bendrabutyje.

Našlaičiai ar likę be tėvų globos (rūpybos) asmenys iki 2007 m. rugpjūčio 31d. gyvena ištikus metus.

95. Mokiniai, gyvenantys mokyklos bendrabutyje, išlaikomi nemokamai, nuo mokesčio už maitinimą atleidžiami, jeigu specialiųjų poreikių mokiniui Pedagoginė psichologinė tarnyba nustatė vidutinius, didelius ir labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius.

96. Gali būti (sutikus Pakruojo rajono savivaldybės administracijai) suteiktas būstas iki 2007 m. rugpjūčio 31 d. buvusiems ne vyresniems nei 24 m. našlaičiams (jeigu tai neprieštarauja gyvenančių vaikų interesams) jų mokymosi kitose mokyklose atostogų metu iki 1 mėnesio, jeigu neturi gyvenamosios vietos – iki 3 mėnesių. Bendrabutyje gyvenantys mokiniai privalo laikytis tvarkos, nustatytos mokyklos darbo tvarkos taisyklėse.

XV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS, PAPILDYMAS

98. Mokyklos nuostatus, suderintus su mokyklos taryba, tvirtina Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

99. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus nuostatų reikalavimams mokyklos direktoriaus, mokyklos tarybos ar Pakruojo rajono savivaldybės iniciatyva įstatymų nustatyta tvarka.

XVI. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

100. Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Bendrojo lavinimo mokyklų pavyzdinis dokumentacijos planas.

XVII. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

101. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.

XVIII. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

102. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

103. Reorganizuojant, likviduojant ar pertvarkant mokyklą, vadovujamasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui, ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijais ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis.

104. Apie būsimą mokyklos reorganizavimą, pertvarkymą ar likvidavimą paskelbiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka. Pakruojo rajono savivaldybės administracija Švietimo įstatymo nustatyta tvarka apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą raštu praneša kiekvienam mokiniui ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios.