

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos  
2023 m. d. sprendimu Nr. T-

## ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Dermės“ mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių „Dermės“ mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, buveinės vietą, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimo tvarką, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo reikalavimus.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Šiaulių „Dermės“ mokykla, trumpasis pavadinimas – „Dermės“ mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190983811.

3. Mokykla įsteigta 1965 m. balandžio 13 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė, kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Šiaulių miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – meras).

8. Savivaldybės taryba ir meras sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose (toliau – įstatymai) ir Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė: Vytauto g. 235, LT-77178 Šiauliai.

10. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyriaus buveinė: V. Kudirkos g. 22, LT-77178 Šiauliai.

11. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla, ikimokyklinio ugdymo mokykla.

12. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla, ikimokyklinio ugdymo mokykla.

13. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turintiems mokiniams, kodas 31232120. Kita mokyklos paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turintiems vaikams, kodas 31114120.

14. Mokymo kalba – lietuvių.

15. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi.

16. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas.

17. Mokykla vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo, individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo, specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams pritaikytas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

18. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų, mokymosi pasiekimų, pradinio ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus; pažymėjimą baigusiems pagrindinio ugdymo (pagrindinio ugdymo individualizuotos) programos pirmąją dalį.

19. Mokykla turi bendrąbutį. Bendrabučio buveinė: Vytauto g. 235, LT-77178 Šiauliai.
20. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMO TVARKA**

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
22. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
- 22.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
- 22.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
- 22.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
- 22.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- 22.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
- 22.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 22.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 22.2.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 22.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
- 23.1. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;
- 23.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 23.3. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 23.4. gydytojų specialistų veikla, kodas 86.22;
- 23.5. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse, kodas 86.90.10;
- 23.6. kita, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla, kodas 88.90;
- 23.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
24. Mokyklos veiklos tikslai:
- 24.1. tenkinti ikimokyklinio, priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus specialiųjų poreikių mokinių (vaikų) ugdymo(si), saviugdą poreikius, užtikrinti mokinių, turinčių kalbos ir kalbėjimo sutrikimų, kokybišką ugdymą;
- 24.2. plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį kompetencijų, būtinų sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.
25. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 25.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;
- 25.2. sudaryti sąlygas mokiniams (vaikams) nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;
- 25.3. teikti mokiniams (vaikams) švietimo pagalbą;
- 25.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 25.5. teikti kvalifikuotą specialistų pagalbą mokiniams (vaikams), turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimų.
26. Vykdydama pavestus uždavinius, mokykla:
- 26.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių (vaikų) ugdymo(si) poreikius ir interesus, švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informaciją, pasiekimų tyrimų, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
- 26.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies programas papildančius ir mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

- 26.3. organizuoja mokinių mokymąsi pagal visas mokykloje įgyvendinamas programas taikydama Nuostatuose apibrėžtas mokymo formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;
- 26.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 26.5. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
- 26.6. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 26.7. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, daugiakultūriškumą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 26.8. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, užtikrina mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
- 26.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 26.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 26.13. organizuoja mokinių (vaikų) maitinimą mokykloje;
- 26.14. organizuoja bendrabutyje gyvenančių mokinių ir pailgintos dienos grupių veiklą;
- 26.15. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą;
- 26.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
27. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

28. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 28.1. parinkti ir kurti naujus mokymo ir mokymosi metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą(si);
- 28.2. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 28.3. Savivaldybės tarybos leidimu steigti filialus;
- 28.4. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 28.5. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
- 28.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 28.7. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba Savivaldybės taryba;
- 28.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
29. Mokykla privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

### **IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

30.1. mokyklos direktoriaus (toliau – direktorius) patvirtintą strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios mokyklos taryba ir Šiaulių miesto savivaldybės vykdomoji institucija (toliau – Savivaldybės vykdomoji institucija) ar teisės aktų nustatytais atvejais – jos įgaliotas asmuo;

30.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi mokyklos taryba;

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

31. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Bendrojo ugdymo mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymas.

32. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų praradus pasitikėjimą. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

33. Direktorius atlieka tokias funkcijas:

33.1. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.2. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

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

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

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

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

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

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

33.9. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;

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

33.11. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

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

33.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; koordinuoja intelektualinius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

33.14. inicijuoja darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją 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, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

33.18. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

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

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

34. Direktorius atsako už tai, kad mokykloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, informacijos apie mokyklos veiklą skelbimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

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

36. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos pedagogų metodinės grupės.

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

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

## **V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

39. Mokyklos taryba yra aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems mokyklos interesams.

40. Mokyklos taryba sudaroma iš mokykloje nedirbančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato direktorius.

41. Į mokyklos tarybą lygiomis dalimis tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas, mokytojus – mokytojų taryba, 8–10 klasių mokinius – mokinių taryba, 1 – 3 vietos bendruomenės atstovus – direktorius.

42. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Direktorius mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

43. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu mokyklos tarybos posėdyje.

44. Mokyklos taryba atlieka tokias funkcijas:

44.1. teikia siūlymus dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

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

44.3. teikia siūlymus direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo, mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

44.4. kolegialiai svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

44.5. išklauso mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo;

44.6. vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės tarybai;

- 44.7. teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
- 44.8. svarsto mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;
- 44.9. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 44.10. svarsto direktoriaus teikiamus klausimus.
45. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.
46. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.
47. Pedagogų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys pedagogai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
48. Direktoriaus narystę pedagogų taryboje reglamentuoja įstatymai ir kiti teisės aktai.
49. Pedagogų tarybos nariai atviru balsavimu dvejiems metams renka pedagogų tarybos pirmininką ir sekretorių, kurių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
50. Pedagogų tarybos pirmininko įgaliojimai prasideda užbaigus rinkimų procedūrą ir nutrūksta pradėjus pirmininko rinkimo naujai kadencijai procedūrą.
51. Pedagogų tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus pedagogų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka naujai kadencijai.
52. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai pedagogų tarybos narių.
53. Pedagogų tarybos posėdžius šaukia pedagogų tarybos pirmininkas. Jis apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Pagal poreikį į posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
54. Pedagogų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai pedagogų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pedagogų tarybos pirmininko balsas. Jeigu pedagogų tarybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymu.
55. Pedagogų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus ji rinkusiems pedagogų tarybos nariams.
56. Pedagogų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.
57. Mokykloje nuolat veikia mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra renkami visuotiniame mokinių susirinkime. Mokinių savivaldos institucijai vadovauja savivaldos institucijos narių išrinktas pirmininkas. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl ugdymo proceso organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, svarsto direktoriaus teikiamus klausimus.
58. Klasės (grupės) mokinių (vaikų) tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės (grupės) mokinių (vaikų) tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės (grupės) mokinių (vaikų) tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasių (grupių) mokinių (vaikų) tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės (grupės) vadovu klasės (grupės) mokinių (vaikų) lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės (grupės) renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus mokyklos tarybai ir direktoriui.
59. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokiniams (vaikams) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais direktorius gali

organizuoti klasių (grupių) mokinių (vaikų) ir mokinių (vaikų) tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

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

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

61. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir pedagogai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

63. Direktorius, jo pavaduotojų ugdymui veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

64. Mokyklos bendrabutis mokiniams suteikiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Mokyklos bendrabutis suteikiamas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu ne Šiaulių mieste gyvenantiems mokiniams. Ikimokyklinio amžiaus vaikai apgyvendinami mokyklos Ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpose.

66. Dėl apgyvendinimo mokyklos bendrabutyje sudaromos sutartys teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

69. Mokykla patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

70. Mokyklos lėšos:

70.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Šiaulių miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir šio biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintas sąmatas;

70.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

70.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

71. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

**75.** Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

**76.** Mokyklos interneto svetainėje (<https://www.dermesm.lt>) skelbiama informacija apie mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą vykdomą veiklą, vieši pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.

**77.** Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria mokyklos taryba, tvirtina Savivaldybės taryba.

**78.** Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, direktoriaus ar mokyklos tarybos iniciatyva.

**79.** Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

**80.** Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

---