

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos  
2024 m. birželio 6 d. sprendimu Nr. T-223

## ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos (toliau – mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų, buveinę, 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 „Ringuvos“ mokykla, trumpasis pavadinimas – „Ringuvos“ mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190983779.

3. Mokykla įsteigta 1958 m.

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: mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Mokyklos buveinė: Žaliūkių g. 76, LT-78142 Šiauliai.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams, kodas 31232130.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas.

15. Mokykla vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotas, socialinių įgūdžių ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas.

16. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimus; pažymėjimą baigusiesiems pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį.

17. Mokykla turi bendrabutį. Bendrabučio buveinė: Žaliūkių g. 76, LT-78142 Šiauliai.

18. 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**

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 20.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
  - 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 20.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
    - 20.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
    - 20.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 20.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
    - 20.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 21.1. kita transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.29;
  - 21.2. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;
  - 21.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
  - 21.4. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
  - 21.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.
22. Mokyklos veiklos tikslai:
  - 22.1. sudaryti sąlygas mokytis ir lavintis sutrikusio intelekto bei kompleksinės negalios didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams ir jaunuoliams nuo 7 iki 21 metų;
  - 22.2. plėtoti dvasines, intelektines ir fizines specialiųjų poreikių asmenų galias, padėti įgyti kultūrinę ir socialinę kompetencijas, išugdyti vertybines orientacijas, leidžiančias tapti dorais, atsakingais, savarankiškais piliečiais.
23. Mokyklos veiklos uždaviniai:
  - 23.1. pažinti ir lavinti mokinių individualius gebėjimus kuriant ir įgyvendinant ugdymo modelius;
  - 23.2. teikti specialiąją pagalbą tenkinant mokinių ugdymo(si) poreikius, interesus;
  - 23.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
  - 23.4. mokyti gyventi šeimoje ir visuomenėje.
24. Vykdydama pavestus uždavinius, mokykla:
  - 24.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis ir jų pritaikymo rekomendacijomis, atsižvelgdama į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, konkrečius mokinių 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;
  - 24.2. rengia neformaliojo vaikų švietimo programas;
  - 24.3. organizuoja mokinių mokymąsi pagal visas mokykloje įgyvendinamas programas, taikydama Nuostatuose apibrėžtas mokymo formas ir mokymo proceso organizavimo būdus;
  - 24.4. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
  - 24.5. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  - 24.6. padeda mokiniui išsiugdyti dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančią kultūrinę ir socialinę brandą, tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

24.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, užtikrina mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

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

24.9. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kitų ugdymo įstaigų pedagogus specialiojo ugdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą;

24.10. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.11. sudaro sąlygas studentams atlikti mokomąją praktiką, tiriamąją analitinę veiklą;

24.12. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;

24.13. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

24.14. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;

24.15. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje;

24.16. teikia mokinių vežimo paslaugas;

24.17. organizuoja bendrabutyje gyvenančių mokinių, pailgintos dienos grupių veiklą;

24.18. sudaro sąlygas mokiniui, dėl ligos ar patologinės būklės negalinčiam mokytis mokykloje, teisės aktų nustatyta tvarka mokytis gydymo įstaigoje, namuose;

24.19. sudaro sąlygas mokiniams, kuriems sukako 21 metai, baigti ugdymo programą;

24.20. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą;

24.21. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

25. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA**

26. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės mero) kompetencija:

26.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų mokyklos direktorių (toliau – direktorius), įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

26.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių mokykloje;

26.3. priimti sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

26.4. priimti sprendimą dėl mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

26.5. spręsti kitus, kituose teisės aktuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus, klausimus.

27. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

27.1. tvirtinti mokyklos nuostatus;

27.2. nustatyti mokyklos teikiamų atlygintinų viešųjų paslaugų kainas (įkainius);

27.3. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

27.4. priimti sprendimą dėl mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

## **IV 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. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

28.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

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

28.6. 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;

28.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

29. Mokykla privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, atvirumą vietos bendruomenei, sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas.

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

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

30.1. direktoriaus 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 įgaliojamas 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 įgaliojamas 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 pareigų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės 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 pavadojų 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. nustato mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

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

33.6. 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;

- 33.7. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;
- 33.8. sudaro ugdytiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su ugdymu ir darbu susijusiais aspektais;
- 33.9. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;
- 33.10. leidžia įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;
- 33.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes;
- 33.12. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;
- 33.13. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 33.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrindamas racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą; koordinuoja intelektualius, materialinius, finansinius, informacinius išteklius, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 33.15. užtikrina mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 33.16. organizuoja mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 33.17. 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;
- 33.18. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 33.19. 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;
- 33.20. kreipiasi į kompetentingus subjektus dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 33.21. atstovauja mokyklai kitose institucijose;
- 33.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams;
- 33.23. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
34. Laikinais nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kt.), jo pareigas laikinai eina mokyklos darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.
35. Direktorius atsako už tai, kad mokykloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat 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.
36. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų, auklėtojų metodinės grupės.
37. Metodinės grupės planuoja ugdymo turinį: aptaria mokinių 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.

## **VI SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA**

39. Mokyklos taryba yra aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia mokyklos 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 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, 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, teikiama 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. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti. Ją sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

48. Direktoriaus narystę mokytojų taryboje reglamentuoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

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

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

51. Mokytojų tarybos pirmininkas prieš terminą netenka savo įgaliojimų, kai jis atsistatydina arba kai jis savo elgesiu pažeidžia švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimus. Nutrūkus mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams pirma laiko, naujas pirmininkas renkamas bendra tvarka naujai kadencijai.

52. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių.

53. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokytojų 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. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per pusmetį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas. Jeigu mokytojų 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. Mokytojų tarybos pirmininkas vieną kartą per metus pristato savo veiklos rezultatus ji rinkusiems mokytojų tarybos nariams.

56. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais, direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamais klausimais.

57. Mokykloje veikia mokyklos mokinių savivaldos institucija. Jos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato direktorius. Mokinių savivaldos institucijos nariai renkami visuotiniame mokinių susirinkime. 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 mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visų tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo išrinktas vadovas. Klasių mokinių tėvų (rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus, padeda organizuoti klasės 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 ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais direktorius gali organizuoti klasių mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

## **VII 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 mokama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

63. Direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veikla vertinama kasmet švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VIII 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. Išimtiniais atvejais, suderinus su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, bendrabutis gali būti suteikiamas ir Šiaulių mieste gyvenantiems mokiniams, negalintiems atvykti į mokyklą.
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.

## **IX 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.

## **X SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

75. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.
76. Mokyklos interneto svetainėje (<http://www.ringuvos-sm.siauliai.lm.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, pranešimai ir informacija, kurią, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai.
77. Nuostatams, jų pakeitimams, papildymams pritaria mokyklos taryba, juos 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.





**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šiaulių "Ringuvos" mokykla
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Nuostatai
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Lijana Giedraitienė Direktoriė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-06-21 09:53
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-02-27 15:19 - 2028-02-26 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-03)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-07-03 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-