

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės tarybos
2024 m. kovo 18 d. sprendimu Nr. T-60

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius ir funkcijas, vykdomas švietimo programas, veiklos organizavimą ir valdymą, vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų teises ir pareigas bei atsakomybę, ikimokyklinio ugdymo mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialus pavadinimas – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokykla, trumpasis pavadinimas – IKU Mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 305616419.

3. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokykla įsteigta 2020 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – Akmenės rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaiga.

6. Mokyklos savininkas – Akmenės rajono savivaldybė, kodas 111100056, adresas: L. Petravičiaus a. 2, LT-85132 Naujoji Akmenė.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

8. Savivaldybės tarybos kompetencija:

8.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo;

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

8.6. sprendžia kitus šiame įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė: Ramučių g. 1, LT-85138 Naujoji Akmenė, Naujosios Akmenės miesto seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė.

10. Mokyklos grupė – ikimokyklinio ugdymo mokykla.

11. Mokyklos pagrindinė paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga lopšelis-darželis.

12. Kita paskirtis – neformalusis švietimas.

13. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

14. Mokykloje vykdomos švietimo programos:

14.1. ikimokyklinio ugdymo programa;

14.2. priešmokyklinio ugdymo programa;

14.3. pritaikyta ikimokyklinio ugdymo programa;

14.4. pritaikyta priešmokyklinio ugdymo programa;

14.5. neformaliojo švietimo programa.

15. Mokykloje mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.

16. Mokyklos skyrius „Buratinas“ (toliau – skyrius „Buratinas“) įsteigtas 2020 m. rugsėjo 1 d.:
- 16.1. skyriaus „Buratinas“ buveinė: Ramučių g. 1, LT-85138 Naujoji Akmenė, Naujosios Akmenės miesto seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė;
 - 16.2. skyriaus „Buratinas“ mokymo kalba – lietuvių kalba;
 - 16.3. vykdomos švietimo programos:
 - 16.3.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 16.3.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 16.3.3. pritaikyta ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 16.3.4. pritaikyta priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 16.3.5. neformaliojo švietimo programa;
 - 16.4. skyriuje „Buratinas“ mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.
 17. Mokyklos skyriai, esantys kitoje vietovėje:
 - 17.1. Mokyklos skyrius „Žvaigždutė“ (toliau – skyrius „Žvaigždutė“) įsteigtas 2020 m. rugsėjo 1 d.:
 - 17.1.1. skyriaus „Žvaigždutė“ buveinė: Respublikos g. 22, LT-85164 Naujoji Akmenė, Naujosios Akmenės miesto seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė;
 - 17.1.2. skyriaus „Žvaigždutė“ mokymo kalba – lietuvių kalba;
 - 17.1.3. vykdomos švietimo programos:
 - 17.1.3.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 17.1.3.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 17.1.3.3. pritaikyta ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 17.1.3.4. pritaikyta priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 17.1.3.5. neformaliojo švietimo programa;
 - 17.1.4. skyriuje „Žvaigždutė“ mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.
 - 17.2. Mokyklos skyrius „Atžalynas“ (toliau – skyrius „Atžalynas“) įsteigtas 2020 m. rugsėjo 1 d.:
 - 17.2.1. skyriaus „Atžalynas“ buveinė: Respublikos g. 4, LT-85150 Naujoji Akmenė, Naujosios Akmenės miesto seniūnija, Akmenės rajono savivaldybė;
 - 17.2.2. skyriaus „Atžalynas“ mokymo kalba – lietuvių kalba;
 - 17.2.3. vykdomos švietimo programos:
 - 17.2.3.1. ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 17.2.3.2. priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 17.2.3.3. pritaikyta ikimokyklinio ugdymo programa;
 - 17.2.3.4. pritaikyta priešmokyklinio ugdymo programa;
 - 17.2.3.5. neformaliojo švietimo programa;
 - 17.2.4. skyriuje „Atžalynas“ mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.
 18. Mokykla yra juridinis asmuo, turintis antspaudą su Akmenės rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

19. Pagrindinė Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 20.2.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
 - 20.2.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

- 20.2.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 20.2.5. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.
21. Mokyklos veiklos tikslas – tapti šiuolaikiška, atvira kaitai ir saugia ikimokyklinio ugdymo įstaiga, orientuota į vaiką, jo gebėjimus, teikti kokybiškas kompleksines paslaugas vaikui ir šeimai.
22. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 22.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymą;
- 22.2. kurti palankias edukacines sąlygas sveiko ir saugaus vaiko ugdymui;
- 22.3. sudaryti sąlygas vaikams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;
- 22.4. ugdyti vaikų savarankiškumą, iniciatyvą, kūrybiškumą, atskleisti ugdytinių įvairius gebėjimus, puoselėti individualybę;
- 22.5. teikti vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) švietimo pagalbą;
- 22.6. teikti kvalifikuotą pagalbą vaikams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių.
23. Mokyklos veiklos funkcijos:
- 23.1. rengia strateginį veiklos planą;
- 23.2. atsižvelgdama į vietos, skyriaus „Buratinas“, skyriaus „Atžalynas“ ir skyriaus „Žvaigždutė“ bendruomenių reikmes, konkrečius vaikų ugdymo(si) poreikius ir interesus, pasiekimų tyrimų, veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenis, rengia ir įgyvendina, konkretina ir individualizuoja į vaiką orientuotą ugdymo turinį;
- 23.3. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas. Mokykla, įvertindama vaikų poreikius ir gebėjimus, konkretina, individualizuoja ir pritaiko ugdymo turinį;
- 23.4. sudaro ugdymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
- 23.5. pagal įvertintus vaikų specialiuosius ugdymo(si) poreikius teikia specialųjį ugdymą ir/ar švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.6. sudaro palankias sąlygas vaikų kultūros plėtrai, pilietiškumo ugdymui, perduoda tautos tradicijas, papročius, kalbą;
- 23.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo vaikų sveikatos priežiūrą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.8. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu papildomas paslaugas (būrelius, klubus, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiniam tobulėjimui, gerosios patirties sklaidai;
- 23.10. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymo(si) ir darbo aplinką;
- 23.11. kuria ugdymo turiniui įgyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacines aplinkas;
- 23.12. organizuoja vaikų maitinimą Mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.13. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 23.14. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Mokykla savo veiklą grindžia demokratiniais principais.
25. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi gali:
- 25.1. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu arba Mokyklos nuostatuose nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;
- 25.2. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu steigti filialus ir atstovybes;
- 25.3. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;
- 25.4. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo bei kitų įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba

savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

25.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.6. verstis Mokyklos Nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;

25.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

26. Mokykla privalo:

26.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

26.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;

26.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;

26.4. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;

26.5. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;

26.6. turint pagrįstos informacijos apie daromą ar galimai padarytą nusikalstamą veiką vaiko atžvilgiu, apie vaiko elgesį, keliantį pavojų jo sveikatai ar gyvybei arba apie likusius be tėvų globos nepilnamečius vaikus ar būtinumą ginti nepilnamečių teises ir teisėtus interesus (dėl piktnaudžiavimo tėvų valdžia, smurto prieš vaiką, tėvų ligos, mirties, išvykimo ar dingimo, tėvų atsisakymo atsiimti vaikus iš mokymo įstaigos ar panašių priežasčių), nedelsiant pranešti policijai ir (ar) Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotam teritoriniam skyriui.

26.7. turėti kitų Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

27.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos taryba ir Akmenės rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

27.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos taryba;

27.3. direktoriaus patvirtintomis Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programomis, kurios yra suderintos su Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos taryba ir Akmenės rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

27.4. kitus Mokyklos veiklą reguliuojančius ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus aktus.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, kurio pareigybės aprašymą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatytas švietimo įstaigos vadovo funkcijas ir švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, tvirtina, viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia, viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės meras. Darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi pasirašo Savivaldybės meras.

29. Direktorius yra pavaldus Akmenės rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Akmenės rajono savivaldybės tarybai.

30. Mokyklos direktorius:

30.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą; vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus; vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

30.2. įgyvendina personalo valdymo priemones, skatina darbuotojus ir sudaro galimybes kelti kvalifikaciją ir atestuotis mokytojams, kitiems pedagoginiams darbuotojams švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

30.3. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

30.4. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos Mokyklos direktorius teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

30.5. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

30.6. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

30.7. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

30.8. organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką, nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybes;

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

30.10. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

30.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

30.12. atsako už pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą bei jų pateikimą nustatytais terminais;

30.13. atsako už informacijos apie Mokyklos vykdomas ikimokyklinio ir priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, skelbimą viešai;

30.14. teisės aktų nustatyta tvarka priima ugdytinius ir sudaro ugdymo sutartis;

30.15. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, prižiūri, kaip jie vykdomi;

30.16. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

30.18. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, techninio personalo ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

30.19. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

30.20. sudaro Mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

30.21. užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

30.22. užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

30.23. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

30.24. supažindina Mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, Mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

30.25. bendradarbiauja su pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

30.26. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

30.27. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą;

30.28. teikia prašymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

30.29. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos Nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

31. Funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo ir sprendimus priima Savivaldybės meras. Mokyklos direktoriaus nebuvimo darbe (ligos, atostogų, komandiruotės) metu jo pareigas laikinai eina Mokyklos darbuotojas, kuriam tokia funkcija yra priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

V SKYRIUS

MOKYKLOS DIREKTORIAUS NUŠALINIMO AR ATŠAUKIMO PRIEŽASČIŲ SĄRAŠAS IR NUŠALINIMO AR ATŠAUKIMO TVARKA

32. Mokyklos direktoriaus nušalinimo priežasčių sąrašas:

32.1. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo;

32.2. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo;

32.3. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo;

32.4. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei;

32.5. asmuo darbo vietoje darbo metu pasirodo neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų arba vengia patikrinti dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

32.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose numatytais pagrindais.

33. Mokyklos direktoriaus atšaukimo priežasčių sąrašas:

33.1. asmuo pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

33.2. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

33.3. asmuo pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo (atleidimo nuo atsakomybės) nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

33.4. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei, ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

33.5. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

33.6. asmuo yra atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai;

33.7. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

33.8. asmuo yra atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų paskyrus tarnybinę nuobaudą – atleidimą iš pareigų, arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka pripažintas padaręs tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, atleistas iš statutinio valstybės tarnautojo pareigų paskyrus tarnybinę nuobaudą – atleidimą iš tarnybos statuto

nustatyta tvarka, arba atleistas iš pareigų dėl šurkštaus darbo pareigų pažeidimo ir nuo atleidimo iš pareigų ar tarnybos dienos ar pripažinimo padarius tarnybinių nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai;

33.9. asmens padarytas korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas, t. y. darbo drausmės ar tarnybinis nusižengimas, piktnaudžiaujant tarnybine padėtimi, viršijant įgaliojimus, neatliekant pareigų, pažeidžiant viešuosius interesus ir nuo sprendimo dėl darbo drausmės ar tarnybinio nusižengimo padarymo nepraėjo 3 metai;

33.10. asmuo yra pripažintas šurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepraėjo 3 metai;

33.11. asmuo įtariamas padaręs baudžiamąjį nusižengimą ar nusikaltimą, tačiau nesurinkus pakankamai duomenų ikiteisminis tyrimas nutrauktas, o asmuo patrauktas administracinės atsakomybės ir nuo administracinės atsakomybės taikymo nepaėjo 1 metai ar administracinė atsakomybė nebuvo taikyta, taip pat praėję naikinamieji drausminės atsakomybės taikymo terminai;

33.12. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti vadovo pareigas pateikė suklastotus dokumentus arba nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas;

33.13. asmens savybės, ryšiai ar kitos su juo ar jo aplinka susijusios aplinkybės ar faktai jį į pareigas priimančiam asmeniui sudaro pagrindą padaryti išvadą, kad asmuo akivaizdžiai žemina įstaigos autoritetą, griauna pasitikėjimą įstaiga arba ją kompromituoja.

34. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei Savininkas nepatvirtina Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos veiklos ataskaitos.

35. Mokyklos direktorius taip gali būti nušalintas pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą.

36. Mokyklos direktoriaus nušalinimo tvarka:

36.1. Mokyklos direktorius nušalinamas Savivaldybės merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) nušalinti direktorių šiuose Nuostatuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka. Sprendime turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas;

36.2. Mokyklos direktorius nedelsiant nušalinamas gavus oficialią informaciją apie 32.1-32.4 punktuose nurodytas priežastis. Darbo užmokestis nušalinimo metu nemokamas. Ikiteisminio tyrimo institucijai pripažinus, kad direktoriaus veikoje nėra nusikalstamos veikos požymių ir ikiteisminį tyrimą jo atžvilgiu nutraukus, direktorius grąžinamas į ankstesnes pareigas ir jam išmokamas darbo užmokestis už laikotarpį, per kurį jis nebuvo mokamas dėl nušalinimo nuo pareigų;

36.3. Dėl 32.5 punkte nurodytos priežasties direktorius nušalinamas nedelsiant užfiksavus neblaivumo, apsvaigimo ar vengimo pasitikrinti dėl neblaivumo ar apsvaigimo faktą. Darbo užmokestis nušalinimo metu nemokamas.

37. Mokyklos direktoriaus atšaukimo tvarka:

37.1. Mokyklos direktorius atšaukiamas Savivaldybės merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) atšaukti direktorių šiuose Nuostatuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;

37.2. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu Savivaldybės mero pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma direktoriaus teisė ne vėliau kaip per 4 darbo dienas pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

37.3. priėmus sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

VI SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos taryba (toliau – Mokyklos taryba), Mokytojų taryba ir vaikų grupių tėvų savivalda.

39. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Ji telkia Mokyklos skyrių „Atžalynas“, „Buratinas“ ir „Žvaigždutė“ mokytojų, įstaigoje nedirbančių tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

40. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos taryba. Mokyklos tarybos nuostatai gali būti

keičiami arba papildomi Mokyklos tarybos nutarimu.

41. Mokyklos tarybą sudaro 13 narių.

42. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją ir viziją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

43. Mokyklos tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

44. Mokyklos tarybos narių rinkimo tvarka:

44.1. 6 tėvai (globėjai, rūpintojai) į Mokyklos tarybą renkami Mokyklos tėvų susirinkimuose atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

44.2. 6 mokytojai į Mokyklos tarybą renkami Mokytojų tarybos susirinkime atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

44.3. 1 vietos bendruomenės atstovą siūlo Naujosios Akmenės miesto arba Naujosios Akmenės kaimiškoji seniūnija.

45. Mokyklos tarybos kadencija – 3 metai:

45.1. likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokyklos tarybos rinkimai;

45.2. pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai;

45.3. asmenys į Mokyklos tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės;

45.4. pasibaigus Mokyklos tarybos nario trejų metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta, jei jis nėra išrenkamas antrai kadencijai;

45.5. nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko (nutraukta darbo sutartis, vaikas nebelanko Mokyklos ar dėl kitų objektyvių priežasčių), į jo vietą išrenkamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), mokytojams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys, iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos;

45.6. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti juos išrinkusios Mokyklos bendruomenės grupės. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

46. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką pirmojo posėdžio metu visai Mokyklos tarybos kadencijai renka ir (ar) atšaukia Mokyklos tarybos nariai. Tarybos pirmininko nesant, Mokyklos tarybai vadovauja Mokyklos tarybos posėdyje išrinktas Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas.

47. Pirmąjį naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdį šaukia Mokyklos direktorius be balso teisės, kitus posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas savo paties, Mokyklos direktoriaus, Mokyklos vedėjo iniciatyva arba Mokyklos tarybos nutarimu. Apie posėdžio laiką ir vietą elektroniniu paštu skelbiama ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas atsiunčiama posėdžio darbotvarkė, atsižvelgiant į klausimo specifiką – medžiaga.

48. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 narių.

49. Nutarimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma atviru balsavimu. Tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Nesant kvorumo sprendimai nepriimami.

50. Eiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami 2 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Posėdžiai protokoluojami. Posėdžiai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.

51. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, vedėjai, mokytojai, vaikų tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą), vietos bendruomenės atstovai ir kiti asmenys.

52. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas Mokyklos tarybos iš Mokyklos tarybos narių visai Mokyklos tarybos kadencijai. Mokyklos tarybos sekretoriaus nesant, Mokyklos tarybai dokumentus tvarko Mokyklos tarybos posėdyje išrinktas kitas Mokyklos tarybos narys.

53. Mokyklos tarybos kompetencijos:

53.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

53.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Mokyklos nuostatams, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems

dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

53.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos psichologinio mikroklimato, nagrinėja demokratinių santykių formavimąsi, inicijuoja Mokyklos, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimą, analizuoja bendradarbiavimo galimybes ir patirtį, inicijuoja naujas jo formas, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

53.4. pritaria Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatai, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

53.5. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo Mokyklos sąskaitoje galimybes;

53.6. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;

53.7. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės merui;

53.8. svarsto mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

53.9. teikia siūlymus dėl Mokyklos savininko teise ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo ar veiklos tobulinimo;

53.10. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių vaikų ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

53.11. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

53.12. deleguoja atstovus į viešo konkurso direktoriaus pareigoms užimti komisiją ir atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

53.13. vykdo kitas Mokyklos tarybos nuostatuose nustatytas funkcijas.

54. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Mokyklos taryba.

55. Mokyklos taryba paleidžiama:

55.1. reikalaujant 2/3 Mokyklos tarybos narių;

55.2. likviduojant Mokyklą.

56. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

57. Mokyklos mokytojų taryba (toliau – Mokytojų taryba) – nuolat veikianči Mokyklos savivaldos institucija mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybei užtikrinti klausimams spręsti. Ją sudaro skyrių vedėjai, metodininkai, visi Mokykloje ir jos skyriuose dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

58. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos skyriaus vedėjas. Mokytojų tarybos nariai, pirmojo susirinkimo metu, atviru balsavimu renka Mokytojų tarybos pirmininką iš trijų skyrių vedėjų.

59. Mokytojų tarybos posėdį šaukia Mokyklos skyriaus vedėjas, kuris yra išrenkamas pirmininku ne trumpesnei nei 2 metų kadencijai. Eiliniai Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma atviru balsavimu. Posėdžiai protokoluojami.

60. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus, Mokyklos skyriaus vedėjo ir kitų Mokyklos bendruomenės narių teikiamaiais klausimais. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patarimojo balso teisę.

61. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas pirmojo posėdžio metu.

62. Mokytojų tarybos kompetencija:

62.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

62.2. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

62.3. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo rezultatus;

62.4. aptaria švietimo politikos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

62.5. priima nutarimus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais;

62.6. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

62.7. svarsto neformaliojo švietimo organizavimą;

- 62.8. teikia Mokyklos direktoriui, skyrių vedėjams, atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;
- 62.9. analizuoja, kaip Mokykla vykdo veiklos planus;
- 62.10. svarsto ir pritaria Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms;
- 62.11. pagal poreikį svarsto ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 62.12. bendradarbiauja su kitomis Mokyklos institucijomis.
63. Grupės vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visi tos grupės vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai). Grupės vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijai vadovauja susirinkimo metu išrinktas vadovas. Grupės vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su grupės mokytoju vaikų lankomumo, pažangos, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti grupės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus direktoriui ir Mokyklos tarybai.
- 63.1. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti gali būti sudaromos ikimokyklinio ugdymo mokytojų metodinės grupės.
- 63.2. Metodinių grupių nariais gali būti visi pedagogai.
- 63.3. Metodinės grupės kompetencijos:
- 63.4. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, ugdymo(si) metodus, vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus);
- 63.5. susitaria dėl ugdymo(si) priemonių naudojimo;
- 63.6. konsultuojasi tarpusavyje, taip pat su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymo, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos;
- 63.7. dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;
- 63.8. inicijuoja bendradarbiavimą su kitų darželių metodinėmis grupėmis, keičiasi informacija, teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo gerinimo.
- 63.9. Ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso organizavimo bei pedagoginių inovacijų diegimo klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

64. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
65. Mokyklos darbuotojams atlyginimas už darbą mokomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei Mokyklos darbuotojų apmokėjimo sistema.
66. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas ir visi pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina, o pedagogai ir atestuojasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.
67. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo ir kitų darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

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

68. Mokykla patikėjimo teise perduotą Akmenės rajono savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokyklos lėšos:
- 69.1. Savininko biudžeto lėšos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;
 - 69.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savininko biudžetui skirtos lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
 - 69.3. pajamos, gautos už teikiamas paslaugas;
 - 69.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos;
 - 69.5. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 69.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
70. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
71. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir žmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų ir piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.
72. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas, kai neprieštaraujama Savininko nustatytai tvarkai.
73. Mokykla finansinę apskaitą tvarko, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius sudaro teisės aktų nustatyta tvarka. Finansinę apskaitą tvarko Akmenės rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius pagal Akmenės rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos centralizuoto buhalterinės apskaitos organizavimo sutartį. Finansinė apskaita tvarkoma vadovaujantis finansinės apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.
74. Savivaldybės meras atlieka Mokyklos veiklos priežiūrą, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos ir Mokyklos direktoriaus darbą, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.
75. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
76. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
77. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.
78. Mokykla atskaitinga savininkui ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams.
79. Mokykla vidaus kontrolę vykdo teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.
81. Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas.
82. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus suderintus su Mokyklos taryba, Savivaldybės mero teikimu tvirtina Akmenės rajono savivaldybės taryba.
83. Mokyklos nuostatų keitimą ar papildymą inicijuoja Akmenės rajono savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius ar Mokyklos taryba.
84. Mokyklą reorganizuoja, likviduoja ar pertvarko Akmenės rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais.

Direktorė
SUDERINTA
Mokyklos tarybos
2024 m. sausio 31 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr.2)

Neringa Vaičiūtė-Gabalienė