



## LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. lapkričio 29 d. Nr. 5TS-525  
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi, 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, vykdydama Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgdama į Lazdijų rajono savivaldybės mero Lazdijų rajono savivaldybės mero 2024 m. lapkričio 11 d. potvarkį Nr. 7V-371 „Dėl Lazdijų r. Šventežerio mokyklos nuostatų projekto teikimo“, Lazdijų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Lazdijų r. Šventežerio mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Edmundą Čečėtą, Lazdijų r. Šventežerio mokyklos direktorių, pasirašyti Lazdijų r. Šventežerio mokyklos nuostatus.
3. Įpareigoti Edmundą Čečėtą, Lazdijų r. Šventežerio mokyklos direktorių, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Lazdijų r. Šventežerio mokyklos nuostatus Juridinių asmenų registre.
4. Pripažinti netekusiu galios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 20 d. sprendimą Nr. 5TS-330 „Dėl Lazdijų r. Šventežerio mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės merė

Ausma Miškinienė

PATVIRTINTA  
Lazdijų rajono savivaldybės tarybos  
2024 m. lapkričio 29 d.  
sprendimu Nr. 5TS-525

## LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų r. Šventežerio mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lazdijų r. Šventežerio mokyklos (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jo kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, kitas paskirtis, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Mokyklos vadovo kompetenciją, Mokyklos vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldos organizavimą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Lazdijų r. Šventežerio mokykla:

2.1. trumpasis pavadinimas – Šventežerio mokykla;

2.2. juridinio asmens kodas – 190609436.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1871 m.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkas – Lazdijų rajono savivaldybė, kodas 111106842, adresas: Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai.

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Lazdijų rajono savivaldybės meras ir Lazdijų rajono savivaldybės taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Lazdijų rajono savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Lazdijų rajono savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Lazdijų rajono savivaldybės taryba nėra perdavusi Lazdijų rajono savivaldybės merui):

7.1. Lazdijų rajono savivaldybės tarybos kompetencija:

7.1.1. tvirtina ir keičia Mokyklos nuostatus;

7.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

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

7.1.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Mokyklos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

7.2. Lazdijų rajono savivaldybės mero kompetencija:

7.2.1. teikia Mokyklos nuostatus Lazdijų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti;

7.2.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos direktorių; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.3. prižiūri ir kontroliuoja Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės aktus;

7.2.4. atlieka kitas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Mokyklos veiklos valdymu Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje.

8. Mokyklos buveinė – Dusios g. 1, Šventežeris, Šventežerio seniūnija, 67203 Lazdijų rajono savivaldybė.

9. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

10. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

11. Pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla. Kita paskirtis – ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas.

12. Mokymo kalba – lietuvių.

13. Mokymosi formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.

14. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdieninis, savarankiškas, individualus, nuotolinio mokymo, ugdymosi šeimoje.

15. Mokykla įgyvendina ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuotą, pagrindinio ugdymo, pagrindinio ugdymo individualizuotą programas ir neformaliojo vaikų švietimo programas.

16. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

17. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

## II SKYRIUS

### MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
  - 19.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
  - 19.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
    - 19.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10;
    - 19.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
    - 19.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
    - 19.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
    - 19.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
    - 19.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
    - 19.2.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.
20. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 20.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
  - 20.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
  - 20.3. automobilių ir lengvųjų variklių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.11;
  - 20.4. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
  - 20.5. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
  - 20.6. kita niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 9.99;
  - 20.7. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;
  - 20.8. kita, niekur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.
21. Mokyklos tikslas – plėtoti kūrybines, menines, intelektualines ir fizines ugdytinių galias, ugdyti savarankiškus, atsakingai savo gyvenimą kurti gebančius žmones, įgijusius tvirtus dorinius pagrindus ir savarankią pasaulėžiūrą, turinčius visapusiškai išsilavinusius, bendrauti ir bendradarbiauti gebančius, kultūriškai ir ekologiškai susipratusius, kūrybingus ir darnos siekti pajėgiančius ugdytinius.
22. Mokyklos uždaviniai:
  - 22.1. ugdyti kiekvieno mokinio vertybines orientacijas, leidžiančias tapti atsakingu, doru, išsilavinusiu Lietuvos Respublikos piliečiu;

22.2. nuolat stebėti mokinių kūrybinius gebėjimus, sudaryti sąlygas jų tobulinimui, pagal šiandienos ir ateities aktualijas formuoti nuostatą mokytis visą gyvenimą;

22.3. stiprinti Mokyklos bendruomenę, aktyvinti žmogiškųjų išteklių plėtrą, nuolat siekti pedagoginės kompetencijos, skleisti gerą patirtį bendruomenėje, informuoti ir šviesti mokinių tėvus, įtraukti juos į ugdymo procesą bei Mokyklos gyvenimą;

22.4. formuoti ir įgyvendinti mokinių ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paisyti mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikių įvairovės, derinti ugdymo turinį, siūlyti ir taikyti skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą;

22.5. sudaryti mokiniams sveikas, atitinkančias nustatytas higienos normas ir saugias ugdymosi bei darbo sąlygas;

22.6. kurti Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros tradicijų bei vertybinių nuostatų formavimo židinį;

22.7. ieškoti ryšių su kitomis institucijomis, fondais, fiziniais asmenimis, siekti aktyvinti, turtinti Mokyklos bazę bei žmogiškuosius resursus.

23. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Mokykla atlieka šias funkcijas:

23.1. formuoja ir įgyvendina ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus bendruosius arba jų nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, Bendrąsias programas ir išsilavinimo standartus, atsižvelgia į mokinių poreikių įvairovę, derindama ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo(si) būdus ir tempą;

23.2. rengia pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

23.3. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

23.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

23.5. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančias kultūrinę ir socialinę brandą, padedančias tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

23.6. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo profesinį informavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones;

23.7. organizuoja mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą, skiria švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

23.9. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais;

23.10. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;

23.11. individualizuoja ir pritaiko ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

23.12. siūlo ir taiko įvairius mokymo(si) būdus, kad mokiniai pasiektų valstybinių išsilavinimo standartų nustatytus pasiekimų lygmenis;

23.13. organizuoja neformalųjį švietimą, integruoja jį su bendruoju ugdymu;

23.14. organizuoja specialiųjų poreikių vaikų, integruotų į bendrojo ugdymo klases, ugdymą, teikia reikalingą specialiąją pagalbą;

23.15. organizuoja pailgintos darbo dienos grupės darbą;

23.16. organizuoja ankstyvąjį, pagilintą, kryptingą dalykų bei specialųjį mokymą;

23.17. organizuoja mokinių maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.18. bendradarbiauja su Lazdijų rajono savivaldybės ugdymo įstaigomis;

23.19. inicijuoja socialinę paramą socialiai remtiniams Mokyklos mokiniams;

23.20. kuria Mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

23.21. numato ir vykdo nusikalstamumo, narkotinių bei psichotropinių medžiagų vartojimo ir smurto prieš vaikus prevencijos priemones ir programas;

23.22. teikia švietimo pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą bei vaiko minimalios priežiūros priemones;

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

23.24. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

23.25. dalyvauja įvairiose olimpiadose bei konkursuose, kituose renginiuose, kuriais siekiama mokinių integracijos ir socializacijos, komunikacinių gebėjimų vystymo, juos organizuoja;

23.26. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.27. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

24. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:

24.1. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

24.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

24.3. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

- 24.4. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;
- 24.5. pažymėjimą;
- 24.6. mokymosi pasiekimų pažymėjimą.

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

25. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 25.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 25.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 25.3. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 25.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka vykdyti rajono, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 25.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 25.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 25.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

26. Mokyklos pareigos:

- 26.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
- 26.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 26.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;
- 26.4. tobulinti Mokyklos veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;
- 26.5. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti Lietuvos Respublikos 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. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 26.7. vykdyti vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- 26.8. teikti veiklos, finansines ataskaitas ir kitą informaciją Lazdijų rajono savivaldybei, Lazdijų rajono savivaldybės tarybai ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.9. naudoti lėšas nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti;
- 26.10. vykdyti kitas teisės aktuose numatytas pareigas.

27. Mokykla mokinius į Mokyklą priima savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

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

28. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

28.1. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Lazdijų rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

28.2. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

28.3. Mokyklos direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Lazdijų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

28.4. Mokyklos direktoriaus patvirtintą ikimokyklinio ugdymo programą, kuriai yra pritarusi savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, įvertinęs šeimų, auginančių ikimokyklinio amžiaus vaikus, švietimo poreikius;

28.5. Mokyklos direktoriaus patvirtintus tvarkos aprašus, taisykles, reglamentus.

29. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Lazdijų rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Lazdijų rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Lazdijų rajono savivaldybės tarybai. Mokyklos direktorius be konkurso gali būti skiriamas antrajai kadencijai, jeigu jo eitos penkerių metų kadencijos kiekvienų metų veikla buvo įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius ir (ar) viršijanti lūkesčius ir jis sutinka eiti pareigas. Kvalifikacinius reikalavimus Mokyklos direktoriui ir konkurso šioms pareigoms eiti tvarką nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

30. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuris į Mokyklos direktoriaus pareigas skiriamas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Mokyklos direktorius nepasibaigus jo kadencijai gali būti atšaukiamas iš pareigų tik dėl šių priežasčių:

31.1. asmuo praranda nepriekaištingą reputaciją;

31.2. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į Mokyklos direktoriaus pareigas.



32. Mokyklos direktorius apie galimą jo atšaukimą Lazdijų rajono savivaldybės mero rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo dienos. Pranešime nurodoma sprendimo dėl Mokyklos direktoriaus galimo atšaukimo data, atšaukimo priežastis bei pažymima apie Mokyklos direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.

33. Mokyklos direktorius atšaukiamas Lazdijų rajono savivaldybės merui priėmus sprendimą, t. y. išleidus Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkį, atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų šiuose nuostatuose nustatyta tvarka. Priėmus sprendimą atšaukti Mokyklos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

34. Nesant Mokyklos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, nesant pavaduotojo, – kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija.

35. Mokyklos direktorius:

35.1. vadovauja rengiant Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos planų, Mokyklos švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

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

35.3. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

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

35.5. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

35.6. nustato Mokyklos struktūrą;

35.7. nustato Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

35.8. nustato Mokyklos pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;

35.9. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

35.10. rengia metinių ataskaitų rinkinį ir teikia Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai, Lazdijų rajono savivaldybės tarybai;

35.11. priima mokinius ir juos išbraukia iš Mokyklos mokinių sąrašų Lazdijų rajono savivaldybės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

35.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

35.14. sudaro teisės aktų nustatyta tvarka komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

35.15. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

35.16. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

35.17. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

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

35.19. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

35.20. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

35.21. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas.

36. Direktorius turi teisę:

36.1. tobulinti kvalifikaciją, stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

36.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir kitas teisės aktuose nustatytas garantijas;

36.3. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir Lazdijų rajono savivaldybės švietimo politiką;

36.4. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai;

36.5. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja įstatymams, teisės aktams ir šiems nuostatom.

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

38. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų tinkamą jų įgyvendinimą mokykloje.

## V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokykloje veikia Mokyklos savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba ir tėvų taryba.

40. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų. Mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovai į mokyklos tarybą yra renkami Mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka. Už savo veiklą Mokyklos taryba atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

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

42. Mokyklos tarybą sudaro 10 narių: 3 mokytojai, 3 Mokykloje nedirbantys mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 3 mokiniai ir 1 vietos bendruomenės atstovas:

42.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) į Mokyklos tarybą renkami Mokyklos klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime atviru balsavimu balsų dauguma;

42.2. mokytojai į Mokyklos tarybą renkami Mokytojų tarybos posėdyje atviru balsavimu balsų dauguma;

42.3. vietos bendruomenės atstovą į Mokyklos tarybą deleguoja Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švėntėžerio seniūnijos seniūnija.

43. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), vietos bendruomenės atstovai ir kiti asmenys.

44. Mokyklos taryba renkama kas dveji metai, reikalui esant, skelbiami neeiliniai rinkimai. Mokyklos tarybos nario kadencija ne ilgesnė, kaip du metai. Mokyklos tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai baigiasi jo kadencija, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, kai jo elgesys nesuderinamas su tarybos nario pareigomis. Pasibaigus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams anksčiau laiko (kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokyklos tarybos nario pareigomis), į jo vietą ta pačia tvarka išrenkamas naujas narys iš tos grupės, kuriai atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys, iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos. Mokyklos tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės.

45. Pirmąjį naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdį šaukia Mokyklos direktorius be balso teisės, kitus posėdžius šaukia Mokyklos tarybos pirmininkas savo paties, Mokyklos direktoriaus, Mokyklos direktoriaus pavaduotojo iniciatyva arba Mokyklos tarybos nutarimu.

46. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokyklos tarybos posėdyje. Šiame posėdyje iš Mokyklos tarybos narių išrenkamas Mokyklos tarybos sekretorius. Mokyklos tarybos sekretorius turi balsavimo teisę kaip ir kiti Mokyklos tarybos nariai. 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 dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos tarybos pirmininko balsas yra sprendžiamasis, jei balsai pasiskirsto po lygiai. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Mokyklos tarybos nutarimai neturi prieštarauti Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymui, kitiems teisės aktams ir Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

47. Mokyklos tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžiai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu, jeigu tam neprieštarauja daugiau kaip pusė visų Mokyklos tarybos narių. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokyklos tarybos sekretorius. Sekretoriaus nesant, Mokyklos tarybos dokumentus tvarko Mokyklos tarybos posėdyje išrinktas kitas Mokyklos tarybos narys.

48. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Mokyklos taryba.

49. Mokyklos tarybos nutarimai neturi prieštarauti Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymui, kitiems teisės aktams ir Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

50. Lazdijų rajono savivaldybės administracija ar kitos švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad Mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų numatyta tvarka.

51. Pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai.

52. Mokyklos taryba:

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

52.2. svarsto, derina ir pritaria Mokyklos strateginio plano projektui, Mokyklos metinio veiklos plano projektui, ugdymo plano projektui, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių projektui, Mokyklos nuostatų projektui;

52.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

52.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

52.5. teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

52.6. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, svarsto Mokyklos veiklos ataskaitą;

52.7. teikia siūlymus dėl saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

52.8. svarsto mokytojų, mokinių savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

52.9. svarsto Savivaldybės vykdomosios institucijos pateiktus sprendimų projektus mokyklų tinklo kūrimo klausimais ir priima sprendimus;

52.10. deleguoja atstovus į konkurso laisvoms Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti komisiją ir siūlo pirmininką ir atstovą į Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

52.11. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

52.12. svarsto Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

52.13. už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

53. Mokytojų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas. Mokyklos direktorius negali būti mokytojų tarybos nariu. Mokytojų tarybą sudaro 7 nariai, renkami mokslo metų pradžioje dvejiems metams atviru balsavimu bendrame mokytojų susirinkime. Išrinkti asmenys gali būti mokytojų tarybos nariais 2 kadencijas iš eilės. Mokytojų tarybos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip  $2/3$  visų narių.

54. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, kuris renkamas dvejiems metams atviru balsavimu pirmajame mokytojų tarybos posėdyje. Pirmininku gali būti renkamas tas pats asmuo ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės. Šiame posėdyje iš mokytojų tarybos narių išrenkamas mokytojų tarybos sekretorius. Mokytojų tarybos sekretorius turi balsavimo teisę kaip ir kiti mokytojų tarybos nariai. Nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, mokytojų taryba atnaujinama Nuostatų 53 punkte nustatyta tvarka.

55. Mokytojų tarybos kompetencija:

55.1. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą, Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;

55.2. aptaria praktinius švietimo pokyčių įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių ugdymo(si) rezultatus, mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

55.3. svarsto valstybės nustatytą švietimo standartų įgyvendinimą, optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

55.4. analizuoja ugdymo planų, Mokyklos veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

55.5. nustato bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei panaudojimo tvarką;

55.6. kartu su Mokyklos specialiuoju pedagogu, sveikatos priežiūros specialistais, psichologais sprendžia mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi ir poilsio klausimus;

55.7. priima sprendimus dėl ugdymo proceso, teikia siūlymus ugdymo procesui tobulinti;

55.8. teikia siūlymus įvairiais Mokyklos veiklos organizavimo bei ugdymo klausimais;

55.9. svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ir Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

55.10. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami tris kartus per mokslo metus: prasidedant mokslo metams, pirmojo pusmečio pabaigoje ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos direktorius, Savivaldybės administracijos specialistai, kitų suinteresuotų institucijų, bendruomenės atstovai.

56. Mokinių taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokinių, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas ir prisidedanti prie jaunimo politikos įgyvendinimo Mokykloje.

57. Mokinių taryba renkama iš 8–10 klasių mokinių deleguotų atstovų. Rinkimų datą skelbia Mokyklos administracija. Kiekviena 8–10 klasė deleguoja tris kandidatus. Kandidatų sąrašas paskelbiamas likus dviem savaitėms iki numatytos rinkimų datos. Sąraše kandidatams skiriamas numeris abėcėlės tvarka pagal pavardes, prie vardo ir pavardės yra pažymima klasė, kurioje mokosi kandidatas.

58. Mokinių taryba išrenkama visuotiniu slaptu balsavimu rinkėjams reitinguojant kandidatus, balsavimo teisę turi 6–10 klasių mokiniai. Balsus skaičiuoja ir rezultatus paskelbia Mokyklos administracijos sukurta rinkimų komisija.

59. Mokinių tarybos narių skaičius – 7 mokiniai. Mokinių tarybos narių kadencija yra dveji metai. Mokinių tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai baigiasi jo kadencija, pačiam atsistatydinus arba jei 2/3 mokinių tarybos narių pareiškia nepasitikėjimą. Mokinių tarybos nario įgaliojimams nutrūkus nesuėjus terminui, atsiradusią laisvą vietą užima pirmasis mandato negavęs mokinys iš kandidatų sąrašo. Mokinių tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

60. Mokinių tarybai visos jos kadencijos metu vadovauja pirmininkas, kurį atviru balsavimu išrenka mokinių tarybos nariai. Pirmininku gali būti renkamas tas pats asmuo ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš eilės. Mokinių tarybos pirmininko įgaliojimai nutrūksta, kai baigiasi jo kadencija, pačiam atsistatydinus arba jei 2/3 mokinių tarybos narių pareiškia nepasitikėjimą. Reikalui

esant, naują pirmininką atviru balsavimu išrenka mokinių tarybos nariai, kuris užima pirmininko pareigas iki naujų rinkimų. Mokinių tarybos pirmininkas organizuoja mokinių tarybos veiklą, iš mokinių tarybos narių skiria pavaduotoją ir sekretorių. Mokinių tarybos sekretorius turi balsavimo teisę kaip ir kiti

61. Mokinių tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių, nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių mokinių tarybos narių balsų dauguma. Mokinių tarybos pirmininko balsas yra sprendžiamasis, jei balsai pasiskirsto po lygiai.

62. Mokinių taryba:

62.1. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, ugdymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo, teikia siūlymus subjektams pagal kompetenciją dėl darbo tvarkos taisyklių tobulinimo ir jų įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo, neformalaus švietimo ir laisvalaikio organizavimo;

62.2. teikia siūlymus pagal kompetenciją dėl mokinių socialinės rūpybos, lankomumo, drausmės ir tvarkos palaikymo Mokykloje, žalingų įpročių prevencijos;

62.3. teikia siūlymus pagal kompetenciją dėl mokinių elgesio vertinimo, jų skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarkos;

62.4. dalyvauja įgyvendinant prevencinės veiklos projektus, akcijas, kitus renginius;

62.5. bendradarbiauja su Mokyklos administracija, kitomis savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais, kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;

62.6. teikia siūlymus Lazdijų rajono jaunimo reikalų tarybai, mokinių tarybos pirmininkas (arba jo paskirtas mokinių tarybos narys) gali būti kviečiamas atstovauti mokyklą Lazdijų rajono jaunimo reikalų tarybos posėdžiuose;

62.7. informuoja mokinius apie mokinių tarybos posėdyje priimtus nutarimus;

62.8. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

63. Tėvų taryba – Mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų), atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams ir sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas. Tėvų taryba sudaroma iš penkių narių (pirmininkas ir 4 nariai) 2 metų laikotarpiui, kurie išrenkami bendro klasių ir grupių tėvų atstovų susirinkimo metu. Į tėvų tarybą atstovai renkami iš: 2 pradinių klasių koncentre ir 3 pagrindinio ugdymo koncentre besimokančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų).

64. Tėvų taryba atnaujinama kas dveji metai mokslo metų pradžioje. Išrinkti asmenys gali būti tėvų tarybos nariais dvi kadencijas iš eilės. Nutrūkus tėvų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Taryba atnaujinama šių Nuostatų 63 punkte nustatyta tvarka.

65. Tėvų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu 2 metams pirmame tėvų tarybos posėdyje. Pirmininku gali būti renkamas tas pats asmuo ne daugiau kaip 2 kadencijoms iš

eilės. Šiame posėdyje iš tėvų tarybos narių išrenkamas tėvų tarybos sekretorius. Tėvų tarybos sekretorius turi balsavimo teisę kaip ir kiti

66. Tėvų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Tėvų tarybos pirmininko balsas yra sprendžiamasis, jei balsai pasiskirsto po lygiai.

67. Tėvų taryba:

67.1. su mokytojais ir Mokyklos vadovais aptaria mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus;

67.2. padeda organizuoti renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;

67.3. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui, deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą.

68. Aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti tėvų tarybos pasitarimus.

69. Tėvų tarybos veiklos forma – kontaktinis arba nuotolinis susirinkimas, jeigu tam neprieštarauja daugiau kaip pusė visų tėvų tarybos narių. Tėvų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Tėvų tarybos pirmininko balsas yra sprendžiamasis, jei balsai pasiskirsto po lygiai.

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

70. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

73. Kasmetinis Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

74. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka. Valstybės turtą,



valdomą savivaldybės patikėjimo teise, naudoja ir disponuoja juo pagal panaudos sutartis įstatymų ir Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka. Mokyklos bendruomenės nariai gali naudotis Mokyklos patalpomis ir kitu turtu neatlygintinai teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Mokyklos lėšos:

75.1. valstybės biudžeto specialioji tikslinė dotacija mokinio krepšeliui finansuoti;

75.2. Lazdijų rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

75.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

75.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos;

75.5. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

75.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

76. Mokykla gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

77. Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.

78. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

79. Mokykla turi interneto svetainę [www.sventezeriomokykla.lt](http://www.sventezeriomokykla.lt), atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus, kurioje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka viešai skelbiama informacija apie Mokyklos veiklą.

80. Pranešimai, kuriuos vadovaujantis šiais nuostatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ar kitose visuomenės informavimo priemonėse.

81. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus Lazdijų rajono savivaldybės mero teikimu tvirtina Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

82. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais Lazdijų rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

83. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Klausimai, neaptarti šiuose nuostatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

86. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstyti klausimus, ar jei nuostatų 85 punkte nurodyti teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip negu šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

Mokyklos direktorius

Edmundas Čečėta

SUDERINTA

Lazdijų r. Švėntėžerio mokyklos tarybos  
2024-10-11 posėdžio  
protokoliniu nutarimu Nr. 4

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų rajono savivaldybės administracija, 67106 Vilniaus 1, Lazdijai, 67106 Lazdijai, Lietuva (2024-12-05 09:35:42)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lazdijų r. Švėtežerio mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-01 Nr. 5TS-525
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ausma Miškinienė, Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-29 22:10:38 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-29 22:11:01 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-11 11:08:30–2026-12-11 11:08:30
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-01 18:20:06 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 13:32:10–2025-01-12 13:32:10
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų ( 2024-12-05 09:35:42)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-12-05 09:35:42 atspausdino Laura Bondorevienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-