

## AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymo formas ir būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius ir funkcijas, vykdomas švietimo programas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, veiklos organizavimą ir valdymą, 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 – Akmenės rajono Kruopių pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Kruopių pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas - 190448876.
3. Mokykla įsteigta – 1954 m. rugsėjo 1 d., nuo 2015 m. rugsėjo 1 d. Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 12 d. Nr. T-10(E) sprendimu – tapo pagrindine mokykla.
4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.
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: Papilės g. 14, Kruopiai, LT-85213 Akmenės rajono savivaldybė.
10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.
12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.
13. Mokymo kalba – lietuvių kalba.
14. Mokyklos mokymo formos:
  - 14.1. grupinio mokymosi;
  - 14.2. pavienio mokymosi.
15. Mokymo proceso organizavimo būdai:
  - 15.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu;
  - 15.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama individualiu, savarankišku ir (ar) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

16. Mokykla įgyvendina šias ugdymo programas:
  - 16.1. ikimokyklinio ugdymo;
  - 16.2. priešmokyklinio ugdymo;
  - 16.3. pradinio ugdymo;
  - 16.4. pagrindinio ugdymo pirmąją dalį;
  - 16.5. pagrindinio ugdymo antrąją dalį;
  - 16.6. pradinio, pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją ir antrąją dalį;
  - 16.7. vaikų neformaliojo švietimo.
17. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:
  - 17.1. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
  - 17.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;
  - 17.3. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
  - 17.4. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;
  - 17.5. pažymėjimą;
  - 17.6. mokymosi pasiekimų pažymėjimą.
  - 17.7. Mokyklos skyrius:
  - 17.8. pavadinimas – Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyrius;
  - 17.9. Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyriaus įsteigimo data – 2008 m. liepos 1 d.
    - 17.9.1. Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyriaus buveinė – Papilės g.14, Kruopiai, LT- 85213 Akmenės rajono savivaldybė;
    - 17.9.2. mokymo kalba – lietuvių;
    - 17.9.3. mokymo forma – grupinė;
    - 17.9.4. mokymo būdas – kasdienis;
  - 17.10. įgyvendinamos ugdymo programos:
    - 17.10.1. ikimokyklinio ugdymo;
    - 17.10.2. priešmokyklinio ugdymo;
    - 17.10.3. priešmokyklinio ugdymo individualizuota programa;
    - 17.10.4. vaikų neformaliojo švietimo.
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, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

19. Pagrindinė veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
20. Pagrindinės veiklos rūšis – bendrasis vidurinis ugdymas, kodas 85.31.
21. Kitos švietimo veiklos rūšys:
  - 21.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
  - 21.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
  - 21.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
  - 21.4. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
  - 21.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85,59;
  - 21.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
22. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
  - 22.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
  - 22.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

- 22.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
- 22.4. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;
- 22.5. kita veikla, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos teisės aktams.
23. Mokyklos veiklos tikslas – teikti valstybinius standartus atitinkantį pagrindinį išsilavinimą, sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui patirti prigimtines galias atitinkančią mokymosi sėkmę bei asmenybės ūgtį, atskleisti ir plėtoti savitus mokinių gebėjimus, kūrybiškumą, ugdyti dorovines ir vertybines nuostatas, stiprinant bendradarbiavimo, mentorystės, pasidalytos lyderystės idėjų sklaidą bei ugdyti laisvas, kritiškai mąstančias asmenybes, gebančias aktyviai ir sąmoningai dalyvauti šalies pilietiniame, kultūriniame ir socialiniame gyvenime.
24. Mokyklos veiklos uždaviniai:
- 24.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų vykdymą;
- 24.2. sudaryti sąlygas mokiniams nuolat tenkinti pažinimo ir saviraiškos poreikius;
- 24.3. teikti mokiniams švietimo pagalbą;
- 24.4. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.
25. Vykdydama pavestus uždavinius, Mokykla:
- 25.1. vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, 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, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;
- 25.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies ugdymo programas papildančius ir mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo mokinių švietimo programas;
- 25.3. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus;
- 25.4. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose ir savarankiškai;
- 25.5. vykdo nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus;
- 25.6. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 25.7. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 25.8. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu papildomas paslaugas (klubus, būrelius, pailgintas dienos grupes, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją;
- 25.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 25.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais teisės aktais;
- 25.13. Mokykloje organizuoja mokinių maitinimą ir pavėžėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 25.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 25.15. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
26. Išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus, patvirtinančius bendrojo ugdymo programų baigimą ir išsilavinimo įgijimą, kurių turinį, formą ir išdavimo tvarką nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras.

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

27. Mokykla valdomą grindžia demokratiniais principais.

28. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi gali:

28.1. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu arba Mokyklos nuostatuose nustatytu mastu prisiimti įsipareigojimus, sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

28.2. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu steigti filialus ir atstovybes;

28.3. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

28.4. 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;

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

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

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

29. Mokykla privalo:

29.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

29.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokyti;

29.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;

29.4. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;

29.5. 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;

29.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

29.7. tą pačią dieną informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša mokyklai apie vaiko neatvykimą į mokyklą ar pamoką;

29.8. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko pareigos mokyti iki 16 metų;

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

#### **IV SKYRIUS**

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

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

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

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

31. 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.

32. Direktorius yra pavaldus Akmenės rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Akmenės

rajono savivaldybės tarybai.

33. Mokyklos direktorius:

33.1. 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 mokyti ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

33.2. 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;

33.3. 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;

33.4. 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;

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

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

33.7. nustato Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

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

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

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

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

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

33.13. atsako už informacijos 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 ir pasiekimus, skelbimą viešai;

33.14. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokinius ir sudaro mokymo sutartis;

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

33.16. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

33.18. 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;

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

33.20. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

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

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

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

33.24. 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;

33.25. 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;

33.26. bendradarbiauja su pagalba 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;

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

33.28. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

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

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

34. 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**

35. Mokyklos direktoriaus nušalinimo priežasčių sąrašas:

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

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

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

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

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

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

36. Mokyklos direktoriaus atšaukimo priežasčių sąrašas:

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

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

36.3. 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 nepaėjo 3 metai;

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

- 36.5. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;
- 36.6. 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;
- 36.7. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;
- 36.8. 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 šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo ir nuo atleidimo iš pareigų ar tarnybos dienos ar pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai;
- 36.9. 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 nepaėję 3 metai;
- 36.10. asmuo yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepaėję 3 metai;
- 36.11. asmuo įtariamas padaręs baudžiamąjį nusižengimą ar nusikaltimą, tačiau nesurinkus pakankamai duomenų ikiteisminis tyrimas nutrauktas, o asmuo patrauktas administracinė atsakomybė ir nuo administracinės atsakomybės taikymo nepaėję 1 metai ar administracinė atsakomybė nebuvo taikyta, taip pat praėję naikinamieji drausminės atsakomybės taikymo terminai;
- 36.12. 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;
- 36.13. 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, griaua pasitikėjimą įstaiga arba ją kompromituoja.
37. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei Savininkas nepatvirtina Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos veiklos ataskaitos.
38. Mokyklos direktorius taip gali būti nušalintas pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą.
39. Mokyklos direktoriaus nušalinimo tvarka:
- 39.1. 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;
- 39.2. Mokyklos direktorius nedelsiant nušalinamas gavus oficialią informaciją apie 35.1-35.4 punktuose nurodytas priežastis. Darbo užmokestis nušalinimo metu nemokamas. Ikitiesminio 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;
- 39.3. Dėl 35.5 punkte nurodytos priežasties direktorius nušalinamas nedelsiant užfiksavus neblaivumo, apsvaigimo ar vengimo pasitikrinti dėl neblaivumo ar apsvaigimo faktą. Darbo užmokestis nušalinimo metu nemokamas.
40. Mokyklos direktoriaus atšaukimo tvarka:
- 40.1. Mokyklos direktorius atšaukiamas Savivaldybės merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) atšaukti direktorių šiuose Nuostatuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 40.2. 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;

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

## VI SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

41. Mokyklos taryba (toliau –Taryba) yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija.
42. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.
43. Į Tarybą slaptu balsavimu lygiomis dalimis 5 tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja visuotinis tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimas, 5 mokytojus – mokytojų taryba, 5 mokinius – mokinių taryba. Vieną atstovą deleguoja vietos bendruomenė.
44. Tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.
45. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Tarybos rinkimai.
46. Mokyklos taryba renkama trejiems metams.
47. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu pirmame Tarybos posėdyje.
48. Tarybos pirmininku tampa tarybos narys, surinkęs didžiausią balsų skaičių. Kai didžiausią balsų skaičių surinkęs kandidatas atsisako būti tarybos pirmininku, juo tampa antras kandidatas, surinkęs didžiausią balsų skaičių.
49. Tarybos nario įgaliojimams nutrūkus anksčiau laiko (išvykimas, liga ir kt.) visuotiniame tos bendruomenės grupės, kuriai atstovavo Tarybos narys, susirinkime slaptu balsavimu išrenkamas naujas atstovas.
50. Asmenys į Tarybą gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.
51. Tarybos veikloje gali dalyvauti kiti Mokyklos bendruomenės nariai, rėmėjai ir visuomenės atstovai.
52. Taryba:
  - 52.1. derina Mokyklos ugdymo planą, mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos aprašą, papildomos veiklos ir renginių organizavimo tvarką, pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Mokyklos nuostatams, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;
  - 52.2. telkia Mokyklos ir vietos bendruomenę Mokyklos uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja Mokyklos kultūrą;
  - 52.3. teikia siūlymus dėl Mokyklos psichologinio mikroklimato, nagrinėja demokratiškus santykių formavimąsi, inicijuoja Mokyklos, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimą, analizuoja bendradarbiavimo galimybes ir patirtį, inicijuoja naujas jo formas, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
  - 52.4. teikia siūlymus dėl vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais, mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiosiomis mokymo priemonėmis įsigijimo;
  - 52.5. Mokytojų tarybos teikimu sprendžia mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;
  - 52.6. skiria atstovus į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją;
  - 52.7. pritaria Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatai, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;
  - 52.8. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo Mokyklos sąskaitoje galimybes;
  - 52.9. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savivaldybės merui;
  - 52.10. išklauso Mokyklos metinės veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
  - 52.11. svarsto mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
  - 52.12. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų



sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

52.13. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

52.14. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

53. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei. Tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Taryba.

54. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto tolygiai, sprendimą lemia Tarybos pirmininko balsas. Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestojo nario teisėmis.

55. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro visi Mokykloje dirbantys pedagoginiai darbuotojai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

56. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

57. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu pirmame Mokytojų tarybos posėdyje.

58. Mokytojų tarybos pirmininku tampa tarybos narys, surinkęs didžiausią balsų skaičių. Kai didžiausią balsų skaičių surinkęs kandidatas atsisako būti tarybos pirmininku, juo tampa antras kandidatas, surinkęs didžiausią balsų skaičių.

59. Mokytojų tarybos pirmininko kadencija – trys metai.

60. Asmenys Mokytojų tarybos pirmininko kadencijai gali būti renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

61. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokytojų tarybos pirmininko kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokytojų tarybos pirmininko rinkimai.

62. Mokytojų tarybos pirmininko įgaliojimams nutrūkus anksčiau laiko (išvykimas, liga ir kt.) Mokytojų tarybos posėdyje slaptu balsavimu išrenkamas naujas Mokytojų tarybos pirmininkas.

63. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas.

64. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

65. Mokytojų taryba:

65.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

65.2. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

65.3. svarsto mokymo programų įgyvendinimą, ugdymo ir mokymo rezultatus, nepažangumo ir nelankymo priežastis;

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

65.5. priima nutarimus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais;

65.6. sprendžia ugdymo programos baigimo ir mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

65.7. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

65.8. svarsto neformaliojo švietimo organizavimą;

65.9. teikia Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;

65.10. analizuoja, kaip Mokykla vykdo veiklos ir ugdymo planus;

65.11. svarsto ir teikia Mokyklos tarybai derinti ugdymo planą ir pritarti darbo tvarkos taisyklėms;

65.12. pagal poreikį svarsto ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;

65.13. bendradarbiauja su kitomis Mokyklos institucijomis.

66. Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija:

66.1. Mokinių tarybos narių skaičių ir jos veiklos kadencijos trukmę nustato Mokyklos direktorius;

66.2. Mokinių savivaldos institucijos nariai yra 5–10 klasių mokinių susirinkimų deleguoti

atstovai;

66.3. Mokinių tarybai vadovauja jos narių išrinktas pirmininkas;

66.4. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymus dėl ugdymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės pilietinės veiklos, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Mokyklos tarybą.

67. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba:

68. Metodinę grupę sudaro vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai, jai vadovauja metodinės grupės išrinktas vadovas. Metodinės grupės savo veiklą vykdo vadovaudamosi Pedagogų metodinės veiklos nuostatais, patvirtintais Mokyklos direktoriaus;

69. Mokyklos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių vadovai ir metodinių grupių deleguoti pedagogai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos išrinktas pirmininkas. Metodinės tarybos pirmininką ir sekretorių renka tarybos nariai paprastąja balsų dauguma atviru balsavimu. Metodinės tarybos pirmininkas renkamas dvejiems mokslo metams. Metodinės tarybos sudėtis kiekvienais mokslo metais tvirtinama direktoriaus įsakymu. Metodinės tarybos posėdžiuose gali dalyvauti pakviestas direktorius, kiti pedagogai, ne tarybos nariai ir kiti kvieštieji asmenys. Metodinė taryba savo veiklą vykdo vadovaudamosi Metodinės tarybos nuostatais, patvirtintais Mokyklos direktoriaus.

## **VII 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, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

71. 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.

72. 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.

73. 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**

74. 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.

75. Mokyklos lėšos:

75.1. Savininko biudžeto lėšos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

75.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savininko biudžetui skirtos lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

75.3. pajamos, gautos 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. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

77. 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.

78. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas, kai neprieštaraujama Savininko nustatyta tvarkai.

79. 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.

80. Savivaldybės meras atlieka Mokyklos veiklos priežiūrą, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos ir Mokyklos direktoriaus darbą, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

81. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

82. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

83. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

84. Mokykla atskaitinga savininkui ir kitiems viešojo sektoriaus subjektams.

85. Mokykla vidaus kontrolę vykdo teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

86. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

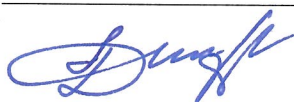
87. Mokyklos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitas Mokyklos vykdomas veiklas.

88. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus suderintus su Mokyklos taryba, Savivaldybės mero teikimu tvirtina Akmenės rajono savivaldybės taryba.

89. Mokyklos nuostatų keitimą ar papildymą inicijuoja Akmenės rajono savivaldybės taryba, Mokyklos direktorius ar Mokyklos taryba.

90. 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



Daiva Lunkevičienė

SUDERINTA

Akmenės rajono Kruopių pagrindinės  
Mokyklos tarybos 2024 m. sausio 31 d. posėdžio  
protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 2)