



KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. rugsėjo 30 d. Nr. V17E-224
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu ir 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsniu, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos direktorę Astą Malakauskienę, jos nesant – pavaduojantį asmenį, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais įregistruoti Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugsėjo 24 d. sprendimą Nr. V17E-259 „Dėl Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.
4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktą įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras

Vytenis Tomkus

KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymosi formas, mokymo proceso organizavimo būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turto valdymą ir lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinė mokykla, trumpasis pavadinimas – Žaslių pagrindinė mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190596661.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1944 m. rugsėjo 1 d.

4. Mokyklos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos savininkė – Kaišiadorių rajono savivaldybė.

6. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba, kuri:

6.1. tvirtina Nuostatus;

6.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

6.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

6.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Mokyklos buveinė – Vytauto g. 1, LT-56412 Žasliai, Kaišiadorių rajono savivaldybė.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

10. Pagrindinė Mokyklos paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

12. Mokymosi formos ir būdai: grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu, nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku, nuotoliniu ir ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu.

13. Mokykla vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas.

14. Mokykla švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka išduoda šiuos mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą.

15. Mokykla turi Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos Paparčių daugiafunkcijų skyrių:

15.1. Mokyklos skyriaus visas pavadinimas – Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos Paparčių daugiafunkcis skyrius.

15.2. Paparčių daugiafunkcio skyriaus adresas – Dominikonų g. 16, LT-56438 Paparčiai, Kaišiadorių rajono savivaldybė.

15.3. Paparčių daugiafunkcio skyriaus įsteigimo data – 2020 m. rugsėjo 1 d.

15.4. Paparčių daugiafunkcio skyriaus mokymo kalba – lietuvių kalba.

15.5. Paparčių daugiafunkcio skyriaus mokymosi formos ir būdai: grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

15.6. Paparčių daugiafunkciame skyriuje vykdomos ikimokyklinio, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programos.

16. Mokykla turi Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyrių:

16.1. Mokyklos skyriaus visas pavadinimas – Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos Žaslių ikimokyklinio ugdymo skyrius.

16.2. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus adresas – Naujažerio g. 1, LT-54613 Žasliai, Kaišiadorių rajono savivaldybė.

16.3. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus įsteigimo data – 2020 m. rugsėjo 1 d.

16.4. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokymo kalba – lietuvių kalba.

16.5. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus mokymosi formos ir būdai: grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

16.6. Ikimokyklinio ugdymo skyriuje vykdoma ikimokyklinio ugdymo programa.

17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip biudžetinė įstaiga, turintis antspaudą su Kaišiadorių rajono savivaldybės herbu ir savo įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kaišiadorių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomosios institucijos įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.

19. Pagrindinė Mokyklos švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.

20. Kitos švietimo veiklos rūšys:

20.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

20.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

20.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

20.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

20.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

21. Kita ne švietimo veiklos rūšis – vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

22. Kita ne švietimo veiklos rūšis – vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

23. Kita ne švietimo veiklos rūšis – kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0.

24. Kita ne švietimo veiklos rūšis – kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.

25. Mokyklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui, ugdyti kūrybingą, atsakingą, socialiai integruotą pilietį.

26. Mokyklos uždaviniai:

26.1. vykdant ikimokyklinio ugdymo programą, padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninius, socialinius, pažintinius poreikius;

26.2. ugdant priešmokyklinio amžiaus vaikus, padėti jiems pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

26.3. pradinėse klasėse suteikti asmeniui dorinės ir socialinės brandos pradmenis, kultūros ir etninius pagrindus, elementarų raštingumą, padėti jam pasirengti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;

26.4. ugdant pagal pagrindinio ugdymo programą, suteikti asmeniui sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau;

26.5. teikti mokiniams reikiamą socialinę, pedagoginę, psichologinę, specialiąją, sveikatos priežiūros ir kt. pagalbą;

26.6. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(-si) aplinką;

26.7. organizuoti švietėjišką, kultūrinę, sportinę, koncertinę veiklą ir užtikrinti kokybišką Paparčių bendruomenės laisvalaikio organizavimą;

26.8. sudaryti sąlygas Paparčių bendruomenės suaugusiems asmenims tenkinti pažinimo, ugdymosi, saviraiškos poreikius, užsiimti sportine veikla bei turiningai praleisti laisvalaikį.

27. Mokyklos funkcijos:

27.1. konkretina, diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo turinį, vadovaudamasi švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis bendrosiomis ugdymo programomis, bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus;

27.2. rengia pradinio ir pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;

27.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas, mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės ugdymą;

27.4. vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

27.5. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

27.6. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą, integruoja jį į bendrąjį ugdymą;

27.7 objektyviai ir nešališkai vertina mokinių ugdymosi pasiekimus;

27.8. teikia tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie mokinio ugdymosi pasiekimus;

27.9. skatina mokinius už nepriekaištingą pareigų vykdymą, laimėjimus, nuolat kontroliuoja mokinių lankomumą, reikalaujama drausmingumo, ir taiko Mokyklos nustatytas drausminimo priemones;

27.10. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

27.11. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą bei taiko minimalios priežiūros priemones;

27.12. skiria švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.13. dalyvauja projektuose, ugdymo pasiekimų tyrimuose ir tikrinimuose;

27.14. atlieka Mokyklos veiklos įsivertinimą;

27.15. teikia tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (pailgintos darbo dienos grupes, popamokinę mokinių priežiūrą, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita);

27.16. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti;

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

27.18. kuria ugdymo turinio reikalavimus atitinkančią materialinę bazę;

27.19. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje pagal sveikatos apsaugos ministro nustatytus reikalavimus;

27.20. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir atgal teisės aktų nustatyta tvarka;

27.21. vykdo vaikų dienos centro veiklą;

27.22. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

27.23. Paparčiuose organizuoja pramoginius, profesionalaus meno, koncertinius meno kolektyvų pasirodymus, organizuoja parodas, etnine kultūra pagrįstas šventes ir kitus renginius;

27.24. Paparčiuose tenkina sociokultūrinius bendruomenės poreikius;

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

28. Mokiniamis išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

29. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 29.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 29.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą;
- 29.3. į pagrindinio ugdymo antrosios dalies programą įtraukti pirminio profesinio mokymo programų modulius arba pirminio profesinio mokymo programas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 29.4. bendradarbiauti su Mokyklos veikla susijusiais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 29.5. inicijuoti projektų ir programų rengimą, vykdyti ir dalyvauti Kaišiadorių rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose;
- 29.6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
- 29.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 29.8. teikti papildomas paslaugas, kurių mokesčio dydį nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba;
- 29.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

30. Mokyklos pareigos:

- 30.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programų vykdymą;
- 30.2. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;
- 30.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 30.4. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;
- 30.5. vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, viešai skelbti informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, visus Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, taip pat skelbti kitą Mokyklos bendruomenės poreikius atitinkančią informaciją;
- 30.6. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;
- 30.7. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

31.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

31.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

31.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, kuris suderintas su Mokyklos taryba ir Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

32. Mokyklai vadovauja direktorius. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas penkerių metų kadencijai, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Kaišiadorių rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, šių Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka. Kaišiadorių rajono savivaldybės meras vykdo kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Kaišiadorių rajono savivaldybės merui, atskaitingas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai ir savivaldybės vykdomajai institucijai.

34. Direktorius už darbo pareigų pažeidimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Direktorius:

35.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinti Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, aiškina Mokyklos bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką;

35.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina;

35.3. tvirtina Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

35.4. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojo ugdymui veiklos sritis;

35.5. tvirtina Mokyklos struktūrinių padalinių nuostatus;

35.6. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos;

35.7. priima mokinius Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

35.8. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

35.9. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, prieš tai informuoja darbo tarybą ir su ja konsultuojasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

35.10. tvirtina Mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, prieš tai įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

35.11. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

35.12. kartu su Mokyklos taryba sprendžia svarbius ugdymo aplinkos kūrimo klausimus;

35.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

35.14. organizuoja Mokyklos dokumentų tvarkymą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina, kad Mokyklos dokumentai būtų tvarkomi dokumentų valdymo sistemoje (DVS);

35.15. atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui) panaudojimu, taip pat atsako už Mokyklos turto naudojimą ir disponavimą juo; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga; užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

35.16. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

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

35.18. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu bei prevencijos programų įgyvendinimu;

35.19. kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos ir nebūtų jomis prekiaujama;

35.20. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, mokytojui ar Mokyklos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo, priekabiavimo;

35.21. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklą apskaitą ir kontrolę;

35.22. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo ir vykdo kitus Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nurodytus įgaliojimus;

35.23. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

35.24. kreipiasi į Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugų skyrimo;

35.25. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

35.26. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo įstaigos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

35.27. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

35.28. atsako, kiek tai susiję su buhalterine apskaita, už:

35.28.1. teisingos, tikslios ir išsamios informacijos pateikimą centralizuotai biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą tvarkančiai įstaigai;

35.28.2. Mokyklos metinių veiklos ataskaitų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimą Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;

35.28.3. apskaitos dokumentų, registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

35.28.4. inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

35.28.5. Mokyklos vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

35.29. kiekvienais metais parengia savo metų veiklos ataskaitą, teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai ją paskelbia teisės aktų nustatyta tvarka;

35.30. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

35.31. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

36. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos:

36.1. Mokyklos mokinių taryba, atstovaujanti Mokyklos mokiniams;

36.2. Mokyklos tėvų komitetas, atstovaujantis Mokyklos tėvams (globėjams, rūpintojams);

36.3. Mokyklos mokytojų taryba, atstovaujanti mokytojams;

36.4. Mokyklos taryba – aukščiausioji savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų.

37. Mokyklos savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Nuostatuose, priima rekomendacinius sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą, teikia siūlymų direktoriui.

38. Mokyklos mokinių taryba (toliau – Mokinių taryba) – Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams:

38.1. Mokinių taryba sudaroma dvejų metų kadencijai. Ją sudaro po du iš kiekvienos 5–10 klasės atstovus, išrinktus klasėse rugsėjo mėnesį. Mokinių tarybą sudaro 12 narių ir Mokinių tarybos pirmininkas.

38.2. Mokinių tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

38.3. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, renkamas rugsėjo mėnesį 5–10 klasių mokinių visuotiniame susirinkime, kurį organizuoja Mokinių tarybą kuruojantis pedagogas, slaptu balsavimu dalyvavusių mokinių balsų dauguma. Tas pats asmuo pirmininku renkamas dviem kadencijoms.

38.4. Mokinių tarybos posėdžius šaukia pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas elektroniniu paštu informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

38.5. Mokinių tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Mokinių tarybos narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Mokinių tarybos pirmininko balsas.

38.6. Mokinių tarybos posėdžiuose gali dalyvauti Mokinių tarybos veiklą kuruojantis pedagogas. Kiti Mokyklos bendruomenės nariai gali būti kviečiami, atsižvelgiant į sprendžiamus klausimus (sprendimą dėl kvietimo priima Mokinių taryba).

38.7. Naujas Mokinių tarybos narys paskiriamas, nutrūkus Mokinių tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jeigu jis:

38.7.1. dėl svarbių priežasčių (išvyko mokytis į kitą mokyklą arba ją baigė; pareiškė norą atsistatydinti; dėl ligos ir kt.) negali eiti savo pareigų;

38.7.2. be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose iš eilės Mokinių tarybos posėdžiuose ir praranda Mokinių tarybos nario įgaliojimus.

38.8. Nutrūkus Mokinių tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokinių tarybos narys išrenkamas (per 1 mėn.) klasės, kuriai atstovavo mokinytis ir kurio įgaliojimai nutrūko, mokinių susirinkime, vadovaujantis šių Nuostatų 38.1 ir 38.3 papunkčiais.

39. Mokinių taryba:

39.1. telkia Mokyklos mokinių bendruomenę demokratiškam bendravimui ir bendradarbiavimui;

39.2. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, bendradarbiauja su kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis, Lietuvos mokinių parlamentu;

39.3. teikia siūlymų Mokyklos tarybai, direktoriui dėl ugdymo organizavimo tobulinimo, ugdymosi aplinkos gerinimo ir kitais mokiniams aktualiais klausimais;

39.4. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

39.5. už savo veiklą atsiskaito 5–10 klasių mokiniams visuotiniame mokinių susirinkime mokslo metų pabaigoje.

40. Mokinių taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

41. Mokyklos tėvų komitetas (toliau – Tėvų komitetas) – Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams):

41.1. Tėvų komitetą sudaro: 1 atstovas iš Mokyklos ikimokyklinio ugdymo skyriaus, išrinktas ikimokyklinio ugdymo grupių tėvų susirinkime, 1 priešmokyklinio ugdymo grupių atstovas, išrinktas priešmokyklinio ugdymo grupių tėvų susirinkime, po 1 iš kiekvienos 1–10 klasės tėvų komitetų pirmininką (atstovą), išrinktą klasių tėvų susirinkimuose. Tėvų komitetą sudaro 12 narių.

41.2. Tėvų komitetas sudaromas dvejų metų kadencijai. Tėvų komiteto nariais tėvai gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

41.3. Naujas Tėvų komiteto narys paskiriamas, nutrūkus Tėvų komiteto nario įgaliojimams pirma laiko, jeigu jis:

41.3.1. dėl svarbių priežasčių (sūnus / dukra išvyko į kitą mokyklą arba ją baigė; pareiškė norą atsistatydinti; dėl ligos ir kt.) negali eiti savo pareigų;

41.3.2. be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose iš eilės Tėvų komiteto posėdžiuose ir praranda Tėvų komiteto nario įgaliojimus.

41.4. Nutrūkus Tėvų komiteto nario įgaliojimams pirma laiko, Tėvų komiteto narys paskiriamas (per 1 mėn.) vadovaujantis šių Nuostatų 41.1 papunkčiu.

41.5. Tėvų komitetui vadovauja pirmame posėdyje atviru balsavimu išrinktas pirmininkas. Pirmininkas išrenkamas, kai už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių komiteto narių. Gali būti renkamas sekretorius ir pirmininko pavaduotojas.

41.6. Tėvų komiteto darbą organizuoja ir posėdžius šaukia Tėvų komiteto pirmininkas ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas elektroniniu paštu informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

42. Tėvų komitetas:

42.1. telkia Mokyklos tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę demokratiškam bendravimui ir bendradarbiavimui, bendradarbiauja su kitų mokyklų tėvų savivaldos institucijomis, Lietuvos tėvų forumu;

42.2. bendradarbiauja su mokytojais ir administracija ugdymo kokybės gerinimo, ugdymo proceso tobulinimo, mokinių saugumo, sveikatingumo, mokinių skatinimo, mokinių elgesio taisyklių laikymosi, sportinės, meninės, kultūrinės, pažintinės veiklos organizavimo klausimais, sprendžiant ūkinius, finansinius ir kitus direktoriaus ir Mokyklos tarybos teikiamus svarstyti klausimus;

42.3. teikia siūlymų Mokyklos tarybai, direktoriui dėl ugdymo kokybės, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo ir kitais klausimais;

42.4. gauna iš Mokyklos administracijos informaciją, reikalingą Tėvų komiteto veiklai vykdyti.

43. Tėvų komitetas veikia pagal jo patvirtintą darbo reglamentą.

44. Mokyklos mokytojų taryba (toliau – Mokytojų taryba) – savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti bei ugdymo kokybei užtikrinti.

44.1. Mokytojų taryba sudaroma dvejų metų kadencijai, ją sudaro 7 nariai, kurie yra Mokykloje dirbantys mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai. Nariai renkami visuotiniame mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų susirinkime ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Direktorius negali būti Mokytojų tarybos nariu.

44.2. Naujas Mokytojų tarybos narys paskiriamas, nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jeigu jis:

44.2.1. dėl svarbių priežasčių (darbuotojas nutraukė darbo sutartį; pareiškė norą atsistatydinti; dėl ligos ir kt.) negali eiti savo pareigų;

44.2.2. be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose iš eilės Mokytojų tarybos posėdžiuose ir praranda Mokytojų tarybos nario įgaliojimus.

44.3. Nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokytojų tarybos narys paskiriamas (per 1 mėn.) vadovaujantis šių Nuostatų 44.1 papunkčiu.

44.4. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Šiame posėdyje išrenkamas ir Mokytojų tarybos sekretorius. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami 2 metų kadencijai. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

44.5. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus elektroniniu paštu informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

44.6. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

44.7. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas.

44.8. Mokytojų tarybos posėdžiuose gali dalyvauti direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui. Kiti Mokyklos bendruomenės nariai gali būti kviečiami, atsižvelgiant į sprendžiamus klausimus (sprendimą dėl kvietimo priima Mokytojų tarybos pirmininkas arba Mokytojų taryba).

45. Mokytojų taryba:

45.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

45.2. svarsto optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

45.3. analizuoja ugdymo planų, veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

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

45.5. apibūnina ugdymo dalį, atitinkančią Mokyklos veiklos kryptis, rajono švietimo nuostatas;

45.6. sprendžia mokinių sveikatos, mokymosi, mitybos klausimus;

45.7. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir veikla susijusius klausimus;

45.8. teikia siūlymų Mokyklos tarybai, direktoriui ugdymo kokybės, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo ir kitais klausimais;

45.9. svarsto ir priima nutarimus teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytos kompetencijos arba direktoriaus teikiamais klausimais.

46. Mokytojų taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

47. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

48. Mokyklos tarybą sudaro 17 narių: 5 mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), 5 mokytojai, iš kurių 2 deleguoja Mokyklos profesinė organizacija, o 3 – Mokytojų taryba, 5 mokiniai, 2 vietos bendruomenės atstovai. Vietos bendruomenės atstovus, kurie sutinka dalyvauti tarybos veikloje ir nėra Mokyklos bendruomenės nariai, siūlo direktorius.

49. Į Mokyklos tarybą nariai renkami, deleguojami ir atšaukiami Mokyklos mokinių tarybos, Tėvų komiteto, Mokytojų tarybos ir mokytojų profesinės sąjungos susirinkimų metu.

50. Mokyklos taryba sudaroma dvejų metų kadencijai. Tas pats asmuo į tarybą gali būti išrenkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

51. Naujas Mokyklos tarybos narys paskiriamas (per 1 mėn.), vadovaujantis šių Nuostatų 49 punktu, nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, jeigu jis:

51.1. dėl svarbių priežasčių (mokiniui išvykus mokytis į kitą mokyklą; tėvams, kurio sūnus/dukra baigė mokyklą ir daugiau vaikų nesimoko; darbuotojas nutraukė darbo sutartį; pareiškė norą atsistatydinti; dėl ligos ir kt.) negali eiti savo pareigų;

51.2. be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose iš eilės Mokyklos tarybos posėdžiuose ir praranda Mokyklos tarybos nario įgaliojimus.

52. Mokyklos tarybos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius atviru balsavimu renkami pirmajame naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

53. Mokyklos tarybos posėdžius šaukia pirmininkas, jam negalint – pirmininko pavaduotojas.

54. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Apie posėdžio laiką ir parengtus svarstyti klausimus pirmininkas elektroniniu paštu informuoja Mokyklos tarybos narius ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki posėdžio pradžios.

55. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai (ne mažiau kaip 11) visų jos narių, iš jų ne mažiau kaip po tris mokinių, mokytojų ir tėvų atstovus. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas.

56. Mokyklos tarybos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti direktorius, jo pavaduotojas bei kiti Mokyklos bendruomenės nariai (mokytojai, mokiniai, tėvai, darbuotojai), atsižvelgiant į svarstomus klausimus.

57. Mokyklos tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžio metu priimti teisės aktams neprieštaraujantys sprendimai tvirtinami direktoriaus įsakymais ir yra privalomi visiems Mokyklos bendruomenės nariams. Su patvirtintais sprendimais Mokyklos bendruomenė supažindinama paskelbiant juos elektroniniame dienyne.

58. Mokyklos taryba:

58.1. svarsto, teikia pasiūlymų direktoriui ir pritaria Mokyklos strateginiam planui ir Mokyklos metiniam planui;

58.2. svarsto, teikia pasiūlymų direktoriaus sudarytai Ugdymo plano rengimo darbo grupei ir derina Mokyklos ugdymo planą;

58.3. pasirenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, veiklos kokybės įsivertinimo atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

58.4. teikia siūlymų direktoriui dėl Mokyklos darbo tvarkos, organizacinės ir valdymo struktūros tobulinimo, saugių mokinių ugdymo sąlygų sudarymo, Mokyklos darbuotojų darbo sąlygų gerinimo sudarymo ir kitų Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų;

58.5. svarsto ir teikia siūlymų direktoriui dėl Mokyklos gaunamų lėšų naudojimo šių nuostatų 68.2, 68.3 papunkčiuose ir 69 punkte numatytais atvejais;

58.6. svarsto ir vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą, teikia siūlymų direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui;

58.7. priima sprendimus, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais, kuriuose Mokyklos tarybai deleguojamas sprendimų priėmimas;

58.8. svarsto kitų Mokyklos savivaldos institucijų (Mokinių tarybos, Tėvų komiteto, Mokytojų tarybos) ir direktoriaus teikiamus svarstyti klausimus.

59. Mokyklos taryba iš Mokyklos administracijos turi teisę gauti informaciją, reikalingą Mokyklos tarybai priimant sprendimus. Visa reikalinga ir detali informacija Mokyklos tarybai pateikiama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki tarybos posėdžio.

60. Mokyklos taryba vieną kartą mokslo metų pabaigoje už savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenės nariams.

61. Mokyklos taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą, kuriame, siekiant užtikrinti psichologinį vaikų saugumą, numato klausimus, kuriuos svarstant ir balsuojant mokinių atstovai nedalyvauja.

62. Mokyklos savivaldos institucijų sprendimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

65. Direktorius, pavaduotojų ugdymui kvalifikacija tobulinama ir veikla vertinama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

66. Mokyklos mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

67. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja jį ir disponuoja juo pagal įstatymus Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

68. Mokyklos lėšos:

68.1. valstybės biudžeto specialių tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

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

68.3. pajamos už teikiamas papildomas paslaugas;

68.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

69. Mokykla yra paramos gavėja. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Mokykla buhalterinę apskaitą tvarko centralizuotai. Metinių ataskaitų rinkinys, metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ir Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Mokykla turi interneto svetainę.

74. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią, remiantis šiais Nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

75. Nuostatai keičiami Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus ir Mokyklos tarybos iniciatyva. Pasikeitus įstatymams, Vyriausybės nutarimams ar Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymams ir kitiems teisės aktams, kurie reglamentuoja šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus kitaip nei šie Nuostatai, taikomos šių teisės aktų nuostatos ir Nuostatai turi būti pakeisti.

76. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
