PATVIRTINTA

 Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos

 2023 m. rugpjūčio 31 d. sprendimu Nr.V17E-295

**KAIŠIADORIŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Kaišiadorių suaugusiųjų 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 suaugusiųjų mokykla, trumpasis pavadinimas – Suaugusiųjų mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 191823464.
3. Mokykla įsteigta 1994 m. sausio 27 d.
4. Mokyklos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.
5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.
6. Mokyklos savininkė – Kaišiadorių rajono savivaldybė, adresas – Katedros g. 4, LT-56121 Kaišiadorys.
7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba, kuri:

7.1. tvirtina mokyklos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl mokyklos buveinės pakeitimo;

7.3. priima sprendimą dėl mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

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

1. Mokyklos buveinė – Gedimino g. 118, LT-56166 Kaišiadorys.
2. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
3. Mokyklos pagrindinis tipas – gimnazija.
4. Mokyklos pagrindinė paskirtis – gimnazijos tipo suaugusiųjų gimnazija.
5. Kitos paskirtys:
	1. gimnazijos tipo tardymo izoliatoriaus ir pataisos įstaigos suaugusiųjų mokykla;
	2. gimnazijos tipo nuotolinio mokymo gimnazija.
6. Mokymo kalba – lietuvių.
7. Mokymo formos ir būdai – grupinio mokymosi forma, įgyvendinama kasdieniu, pavienio mokymosi forma, įgyvendinama savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu (Pravieniškių kalėjime), nuotoliniu būdu.
8. Mokykla vykdo suaugusiųjų pradinio ugdymo programą, suaugusiųjų pagrindinio ugdymo programą, akredituotą suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas.
9. Mokykla švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka išduoda šiuos mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymėjimą, pradinio išsilavinimo pažymėjimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, brandos atestatą, brandos atestato priedą, valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimą, Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindų pažymėjimą.
10. Mokykla turi Pravieniškių 1-o kalėjimo skyrių, Pravieniškių 2-o kalėjimo skyrių, Pravieniškių 2-o kalėjimo asmens sveikatos priežiūros padalinio skyrių.
11. Mokyklos Pravieniškių 1-o kalėjimo skyrius:
	1. Mokyklos skyriaus pavadinimas – Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos Pravieniškių 1-o kalėjimo skyrius.
	2. Pravieniškių 1-o kalėjimo skyriaus adresas – Šv. Florijono g. 7 Pravieniškių k., LT-56369 Kaišiadorių r. sav.
	3. Pravieniškių 1-o kalėjimo skyriaus įsteigimo data – 2014 m. rugsėjo 1 d.
	4. Pravieniškių 1-o kalėjimo skyriaus mokymo kalba – lietuvių k.
	5. Pravieniškių 1-o kalėjimo skyriaus mokymo formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
	6. Pravieniškių 1-o kalėjimo skyriuje vykdomos nuteistųjų suaugusiųjų pagrindinio, akredituota suaugusiųjų vidurinio ugdymo programos kalėjimo suaugusiųjų klasėse.

18.7. Pravieniškių 1-o kalėjimo skyriuje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: mokymosi pasiekimų pažymėjimas, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pažymėjimas, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, brandos atestatas, brandos atestato priedas, brandos atestato diplomo priedas.

1. Mokyklos Pravieniškių 2-o kalėjimo skyrius:
	1. Mokyklos skyriaus pavadinimas – Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos Pravieniškių 2-o kalėjimo skyrius.
	2. Pravieniškių 2-o kalėjimo skyriaus adresas – Pravieniškių g. 5, Pravieniškių k., LT-56551 Kaišiadorių r. sav.
	3. Pravieniškių 2-o kalėjimo skyriaus įsteigimo data – 2014 m. rugsėjo 1 d.
	4. Pravieniškių 2-o kalėjimo skyriaus mokymo kalba – lietuvių k.
	5. Pravieniškių 2-o kalėjimo skyriaus mokymo formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
	6. Pravieniškių 2-o kalėjimo skyriuje vykdomos nuteistųjų suaugusiųjų pradinio, suaugusiųjų pagrindinio, akredituota suaugusiųjų vidurinio ugdymo programos kalėjimo suaugusiųjų klasėse.
	7. Pravieniškių 2-o kalėjimo skyriuje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: mokymosi pasiekimų pažymėjimas, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pažymėjimas, pradinio išsilavinimo pažymėjimas, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, brandos atestatas, brandos atestato priedas, brandos atestato diplomo priedas.
2. Pravieniškių 2-o kalėjimo asmens sveikatos priežiūros padalinio skyrius:
	1. Mokyklos skyriaus pavadinimas – Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos Pravieniškių 2-o kalėjimo asmens sveikatos priežiūros padalinio skyrius.
	2. Pravieniškių 2-o kalėjimo asmens sveikatos priežiūros padalinio skyriaus adresas – Pravieniškių g. 57, Pravieniškių k., LT- 56371 Kaišiadorių r. sav.
	3. Pravieniškių 2-o kalėjimo asmens sveikatos priežiūros padalinio skyriaus įsteigimo data – 2014 m. rugsėjo 1 d.
	4. Pravieniškių 2-o kalėjimo asmens sveikatos priežiūros padalinio skyriaus mokymo kalba – lietuvių k.
	5. Pravieniškių 2-o kalėjimo asmens sveikatos priežiūros padalinio skyriaus mokymo formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
	6. Pravieniškių 2-o kalėjimo asmens sveikatos priežiūros padalinio skyriuje vykdomos nuteistųjų suaugusiųjų pagrindinio, akredituota suaugusiųjų vidurinio ugdymo programos kalėjimo suaugusiųjų klasėse.
	7. Pravieniškių 2-o kalėjimo asmens sveikatos priežiūros padalinio skyriuje išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai: mokymosi pasiekimų pažymėjimas, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, pažymėjimas, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas, brandos atestatas, brandos atestato priedas, brandos atestato diplomo priedas.
3. Mokykla yra  viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, sąskaitų Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, 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 įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

**II SKYRIUS**

 **MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ** **DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

22. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

23. Pagrindinė mokyklos švietimo veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20.

24. Kitos švietimo veiklos rūšys:

 24.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

24.2. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

24.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

24.4. sportinis rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

24.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.

25. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti savarankišką, atsakingą asmenybę, norinčią ir gebančią mokytis visą gyvenimą, plėtoti asmeninę, pilietinę ir sociokultūrinę kompetenciją, būtiną sėkmingam tolesniam integravimuisi į visuomenę ir pasiruošimui profesinei karjerai.

1. Mokyklos uždaviniai:

26.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

26.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

 26.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką, kurti patrauklias ugdymo(si) erdves;

26.4 teikti būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę ir kt. pagalbą;

26.5. ruošti mokinį visuomeniniam gyvenimui bei profesinei veiklai per profesinį informavimą, ugdomąją praktinę veiklą, karjeros įgūdžių, atitinkančių šiandienos gyvenimo ir ateities poreikius, formavimą ir tobulinimą, savo veiklą grįsti mokytojo pagarba mokiniui, kolegoms, mokinio pagarba mokytojui ir tėvams, lietuvių kalbai ir savo tautos kultūrai.

 27. Mokyklos funkcijos:

* 1. 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, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
	2. rengia suaugusiųjų pagrindinio, vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas;
	3. vykdo suaugusiųjų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;
	4. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
	5. organizuoja ir vykdo valstybinės kalbos mokėjimo ir Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindų egzaminus, išduoda valstybinės kalbos mokėjimo ir Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindų žinias įteisinančius dokumentus Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
	6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
	7. teikia informacinę, švietimo pagalbą, vykdo profesinį orientavimą;
	8. objektyviai ir nešališkai vertina mokinių ugdymosi pasiekimus;
	9. sudaro sąlygas darbuotojams profesiškai tobulėti;

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

27.11. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę;

27.12. viešai skelbia informaciją apie mokyklos veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

27.13. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

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

**III SKYRIUS**

**MOKYKLOS** **TEISĖS IR PAREIGOS**

29. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama 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 vidurinio ugdymo programą įtraukti pirminio profesinio mokymo programų modulius arba pirminio profesinio mokymo programas teisės aktų nustatyta tvarka;

29.4. bendradarbiauti su mokyklos veikla susijusiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

29.5. vykdyti mokyklos, savivaldybės, Lietuvos Respublikos ir tarptautinius švietimo projektus;

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 suaugusiųjų pradinio, pagrindinio ir vidurinio 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 tobulinimu;

30.5. vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, viešai skelbti informaciją apie mokyklos 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 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 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 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 mokyklos 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 administracijai. Direktorius už darbo pareigų pažeidimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Direktorius:

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

34.2. vadovauja mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

34.3. tvirtina mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

34.4. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

34.5. tvirtina mokyklos struktūrinių padalinių nuostatus;

34.6. 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;

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

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

34.9. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

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

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

34.12. kartu su mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

34.13. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

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

34.15. 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 intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga; užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

34.16. 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;

34.17. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

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

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

34.20. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į įstaigą apskaitą ir kontrolę;

34.21. organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

34.22. 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;

34.23. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

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

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

34.24.2. 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;

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

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

34.24.5. mokyklos vidaus kontrolės sukūrimą ir veikimo užtikrinimą;

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

34.26. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

34.27. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

**V SKYRIUS**

 **MOKYKLOS IR KALĖJIMŲ SANTYKIAI ORGANIZUOJANT PRAVIENIŠKIŲ SKYRIŲ VEIKLĄ**

35. Kalėjimuose įkalintų asmenų bendrasis ugdymas Pravieniškių skyriuose organizuojamas pagal turimus dokumentus, patvirtinančius ugdymosi rezultatus ar įgytą išsilavinimą, jeigu kitos aplinkybės (sveikata, dėstomosios kalbos mokėjimas ir kita) atitinka priėmimo sąlygas.

36. Įkalintų asmenų pamokų, konsultacijų ir kitomis formomis organizuojamo ugdymo proceso tvarkaraštį įsakymu tvirtina direktorius, raštu suderinęs su kalėjimų įstaigos resocializacijos specialistu.

37. Įkalinti asmenys mokomi kalėjimo patalpose specialiai įrengtose klasėse. Jeigu nėra galimybių įkalintam asmeniui mokytis klasėje, gali būti organizuojamas savarankiškas mokymasis.

38. Kalėjimų administracijos privalo:

39.1. tvarkyti įkalintų asmenų, kurie mokosi, apskaitą;

39.2. sudaryti sąlygas mokyklai veikti;

39.3. bendradarbiauti su mokyklos vadovais ir mokytojais įkalintų asmenų bendrojo ugdymo klausimais; informuoti mokyklos vadovą arba jo įgaliotą asmenį apie naujai atvykusiu mokinius;

39.4. užtikrinti, kad įkalinto asmens dienotvarkė, jo darbo laikas ir (ar) dalyvavimas atvykusius į laisvės atėmimo vietas ir iš jų paleidžiamus įkalintus asmenis;

39.5. užtikrinti mokyklos vadovų ir mokytojų saugumą kalėjimų skyrių teritorijose;

39.6. mokyklos vadovo arba jo įgalioto asmens prašymu informuoti apie priežastis, dėl kurių įkalintas asmuo negalėjo dalyvauti bent vienoje tvarkaraštyje nurodytoje pamokoje;

39.7. supažindinti mokyklos darbuotojus su kalėjimų vidaus tvarkos taisyklėmis, įėjimo į kalėjimų vietas ir išėjimo iš jų tvarka, draudžiamų įsinešti į kalėjimų teritorijas daiktų sąrašu ir atsakomybe už nuteistiesiems draudžiamų turėti daiktų perdavimą.

40. Kalėjimų administracijos turi teisę:

40.1. gauti informaciją iš mokyklos administracijos apie įkalinto asmens ugdymą, jo pasiekimus ir pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį pamokų metu; lankytis pamokose, dalyvauti mokyklos organizuojamuose renginiuose, vykstančiuose po pamokų, teikti informaciją mokyklos darbuotojams įkalintų asmenų bendrojo ugdymo klausimais;

40.2. uždrausti įeiti į kalėjimų teritorijas mokyklos darbuotojams, pažeidusiems kalėjimų vidaus tvarką. Apie draudimą mokyklos darbuotojams įeiti į kalėjimų teritorijas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pažeidimo užfiksavimo dienos pranešama juos į pareigas priimantiems asmenims.

41. Mokyklos administracija ir mokytojai privalo:

41.1. laikytis visuotinai priimtinų elgesio ir pedagoginės etikos normų;

41.2. susipažinti su kalėjimų vidaus tvarka ir atsakomybe bei laikytis kalėjimų vidaus tvarkos;

41.3. nepalaikyti su įkalintais asmenimis bet kokio pobūdžio ryšių, nesusijusių su tarnybinių pareigų vykdymu;

41.4. kalėjimų saugomoje teritorijoje nešioti ant viršutinių drabužių prisegtas korteles, kuriose įrašytas vardas, pavardė, pareigos;

41.5. tausoti mokyklos ir kalėjimų inventorių, vaizdines mokymo priemones ir kitą turtą;

41.6. bendradarbiauti su kalėjimų darbuotojais įkalintų asmenų bendrojo ugdymo klausimais;

41.7. ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu informuoti kalėjimų administraciją apie pamokų nelankančius įkalintus asmenis.

42. Mokyklos vadovai ir mokytojai turi teisę teikti pasiūlymus kalėjimų administracijoms arba Lietuvos kalėjimų tarnybai dėl mokytojų ir kalėjimų darbuotojų bendradarbiavimo įkalintų asmenų bendrojo ugdymo klausimais.

**VI SKYRIUS**

 **MOKYKLOS SAVIVALDA**

43. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba.

 44. Savivaldos institucijos kolegialiai svarsto mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą mokyklos nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę mokyklos valdymo priežiūrą, teikia siūlymų direktoriui.

 45. Mokyklos taryba yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia mokinių, mokytojų bendruomenę, vietos bendruomenę (Pravieniškių kalėjimų pareigūnus) demokratiniam mokyklos valdymui, padeda spręsti mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems mokyklos interesams.

46. Mokyklos taryba sudaroma dvejų metų kadencijai iš 3 mokytojų, 3 pareigūnų atsakingų už mokymą, 3 mokinių ir 1 vietos bendruomenės atstovo. Vietos bendruomenės atstovą, kuris sutinka dalyvauti tarybos veikloje ir nėra Mokyklos bendruomenės narys, išrenka ir deleguoja Kaišiadorių rajono Pravieniškių seniūnijos išplėstinė seniūnaičių sueiga. Direktorius negali būti Mokyklos tarybos narys.

47. Į Mokyklos tarybą 3 mokytojus išrenka – Mokytojų taryba, 3 mokinius – Mokinių taryba, 3 pareigūnus, atsakingus už mokinių mokymą, deleguoja Pravieniškių resocializacijos skyrius.

48. Mokyklos tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijomsiš eilės.

49. Naujas Mokyklos tarybos narys paskiriamas, nutrūkus mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko:

49.1. jeigu jis dėl svarbių priežasčių (mokiniui išvykus mokytis į kitą mokyklą arba ją baigus, darbuotojui nutraukus darbo sutartį; atsistatydinus; dėl ligos ir kt.) negali eiti savo pareigų;

49.2. jeigu be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose iš eilės mokyklos tarybos posėdžiuose.

50. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokyklos tarybos narys paskiriamas (per 1 mėn.) vadovaujantis šių nuostatų 47–48 punktais.

51. Mokyklos tarybos pirmininkas iš pareigūnų atsakingų už mokymą ir mokytojų atstovų renkamas atviru balsavimu pirmajame naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdyje. Pirmininkas išrenkamas, kai už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių tarybos narių.

52. Mokyklos tarybos posėdžius šaukia mokyklos tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki posėdžio pradžios elektroniniu paštu.

53. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokyklos tarybos narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia mokyklos tarybos pirmininko balsas.

54. Mokyklos taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

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

56. Mokyklos taryba:

 56.1. teikia siūlymų dėl mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

56.2. pasirenka mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, veiklos kokybės įsivertinimoatlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

56.3. pritaria mokyklos strateginiam planui, mokyklos metiniam veiklos planui, mokyklos ugdymo planui ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, kuriuos teikia mokyklos direktorius;

56.4. svarsto mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

56.5. teikia siūlymų mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

56.6. teikia siūlymų direktoriui dėl mokyklos darbo tvarkos, organizacinės ir valdymo struktūros tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

56.7. svarsto ir vertina mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, teikia siūlymų mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos vertinimo Savivaldybės merui;

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

56.9. svarsto kitų Mokyklos savivaldos institucijų (mokinių tarybos, mokytojų tarybos) ir mokyklos direktoriaus teikiamus svarstyti klausimus.

 57. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito mokyklos bendruomenei.

 58. Mokyklos taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

59. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

60. Mokytojų taryba sudaroma dvejų metų kadencijai iš 7 pedagogų kuriuos renka visuotinis pedagogų susirinkimas. Direktorius negali būti mokytojų tarybos nariu.

61. Mokytojų tarybos narys gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

62. Naujas mokytojų tarybos narys paskiriamas, nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko:

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

62.2. jeigu be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose iš eilės mokytojų tarybos posėdžiuose ir praranda mokytojų tarybos nario įgaliojimus.

63. Nutrūkus mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, mokytojų tarybos narys paskiriamas (per 1 mėn.) vadovaujantis šių nuostatų 60 ir 61 punktais.

64. Mokytojų tarybos pirmininkas renkamas atviru balsavimu pirmajame naujai išrinktos mokytojų tarybos posėdyje. Pirmininkas išrenkamas, kai už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių tarybos narių.

65. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia mokytojų tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 mokytojų tarybos narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas.

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

67. 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).

68. Mokytojų taryba:

68.1. priima sprendimus dėl ugdymo turinio planavimo principų;

68.2. analizuoja ir svarsto ugdomojo proceso rezultatus, Mokyklos metinį veiklos planą, strateginį planą, ugdymo planą, pedagoginių darbuotojų, mokinių, savivaldos institucijų pasiūlymus, pareiškimus ir informaciją, susijusią su mokymo tvarka ir ugdymo procesu, numato konkrečius bendruomenei iškeltų uždavinių įgyvendinimo būdus;

68.3. organizuoja ir koordinuoja mokytojų veiklą, siekdama ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;

68.4. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

68.5. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą;

68.6. svarsto Mokyklos sanitarinio-higieninio režimo, mokinių sveikatos, darbo saugos ir pedagoginės etikos klausimus ir teikia pasiūlymus direktoriui;

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

68.8. renka atstovus į Mokyklos tarybą ir mokytojų atestacijos komisiją.

69. Mokytojų taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

70. Mokinių taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti Mokyklos mokiniams bei vienijanti visus Mokyklos mokinius bendrai veiklai.

71. Mokinių taryba renkama dvejiems metams, ją sudaro 4 Mokyklos mokiniai.

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

73. Į mokinių tarybą narius renka klasės mokinių susirinkimas po vieną mokinį iš 10–12 klasės, kurioje mokymas organizuojamas nuotoliniu mokymosi būdu.

74. Naujas mokinių tarybos narys paskiriamas, nutrūkus mokinių tarybos nario įgaliojimams pirma laiko:

74.1. jeigu jis dėl svarbių priežasčių (mokiniui išvykus mokytis į kitą mokyklą arba ją baigus, pareiškus norą atsistatydinti; dėl ligos ir kt.) negali eiti savo pareigų;

74.2. jeigu be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose iš eilės mokinių tarybos posėdžiuose.

75. Nutrūkus mokinių tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, mokinių tarybos narys paskiriamas (per 1 mėn.), vadovaujantis šių nuostatų 72 ir 73 punktais.

76. Mokinių tarybos posėdžius šaukia Mokinių tarybos pirmininkas.

77. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia mokinių tarybos pirmininko balsas.

78. Mokinių pirmininkas renkamas atviru balsavimu pirmajame mokinių tarybos posėdyje. Pirmininkas išrenkamas, kai už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių mokinių tarybos narių.

79. Mokinių tarybos funkcijos:

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

79.2. teikia siūlymų administracijai dėl mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir drausminimo priemonių;

79.3. puoselėja Mokyklos tradicijas, padeda organizuoti bendrus Mokyklos renginius;

79.4. padeda organizuoti žalingų įpročių prevenciją, skatina sveiko gyvenimo būdą, kuria emociškai saugaus bendravimo ir bendradarbiavimo aplinką;

79.5. gina mokinių teises, padeda spręsti iškilusias problemas.

80. Mokinių taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

 81. Mokykloje gali būti steigiamos ir kitos savivaldos institucijos.

**VII SKYRIUS**

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

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

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

84. Mokyklos vadovų kvalifikacija tobulinama ir veikla vertinama švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

85. Mokyklos mokytojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

**VIII SKYRIUS**

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

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

87. Mokyklos lėšos:

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

87.2. pajamos už teikiamas papildomas paslaugas;

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

 87.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

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

89. 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.

90. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

91. 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.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

92. Mokykla turi interneto svetainę.

 93. Informacija apie mokyklos veiklą, kurią, remiantis nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

94. Nuostatai keičiami Kaišiadorių rajono savivaldybės mero, mokyklos direktoriaus ir mokyklos tarybos iniciatyva. Pasikeitus įstatymams, Vyriausybės nutarimams ar švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymams ir kt. teisės aktams, kurie reglamentuoja šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus kitaip nei šie nuostatai, taikomos šių teisės aktų nuostatos ir mokyklos nuostatai turi būti pakeisti.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_