

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus pavaduotojo

2017 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V30E-13

KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių šventosios Faustinos mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kaišiadorių šventosios Faustinos 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, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Kaišiadorių šventosios Faustinos mokykla, trumpasis mokyklos pavadinimas – Šv. Faustinos mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 190984870.

3. Mokykla įsteigta 1982 m. rugsėjo 1 d.

4. Teisinė forma - biudžetinė įstaiga, priklausomybė - savivaldybės įstaiga.

5. Savininkas – Kaišiadorių rajono savivaldybė.

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

6.1. tvirtina Mokyklos Nuostatus;

6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorių;

6.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

6.4. priima sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ar likvidavimo;

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

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

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

7. Mokyklos buveinė – Gedimino g. 118, 56166 Kaišiadorys.

8. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
9. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.
10. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.
11. Mokymo kalba – lietuvių.
12. Mokymosi formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
13. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas.
14. Vykdomos programos – pritaikytos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotos programos ir socialinių įgūdžių ugdymo programa.
15. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai – Mokymosi pasiekimų pažymėjimas, Pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, Pažymėjimas – išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
16. Mokykla turi bendrabutį. Bendrabučio adresas – Gedimino g. 118, 56166 Kaišiadorys.
17. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Kaišiadorių rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II. SKYRIUS

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

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
19. Pagrindinė Mokyklos veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10.
20. Kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. ikimokyklinis ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 20.2. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 20.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 20.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 20.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 20.6. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 20.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

- 21.1. maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
- 21.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- 21.3. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
- 21.4. sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 21.5. apgyvendinimo veikla, kodas 55.90.

22. Mokyklos tikslas – sudaryti sąlygas asmenims, dėl intelekto sutrikimų turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo individualizuotas ir socialinių įgūdžių ugdymo programas, padėti įgyti kultūrinę bei socialinę kompetenciją, ugdyti vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, atsakingu savarankišku piliečiu.

23. Mokyklos uždaviniai:

23.1. organizuoti ugdymą, atsižvelgiant į nustatytus mokinio specialiuosius poreikius, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus ir vadovaujantis pedagoginės psichologinės tarnybos išvadomis bei rekomendacijomis;

23.2. sudaryti sąlygas mokinių gebėjimų ir interesų ugdymui, aprūpinant tam tikslui reikalingomis specialiosiomis priemonėmis, kompensacine technika bei plėtojant pedagogų profesinę kompetenciją;

23.3. teikti specialiąją pagalbą tenkinant mokinių ugdymo(si) poreikius, interesus;

23.4. užtikrinti sveiką ir saugią aplinką, vykdyti profesinį orientavimą;

23.5. organizuojant neformalųjį vaikų ir jaunuolių švietimą, tenkinti mokinių pažinimo ir saviraiškos poreikius.

24. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlieka šias funkcijas:

24.1. užtikrina švietimo prieinamumą ir ugdymą specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems asmenims;

24.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių specialiuosius poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį, parenka mokymo metodus ir mokymosi būdus;

24.3. rengia ir vykdo pradinio, pagrindinio ugdymo individualizuotas, socialinių įgūdžių ugdymo programas bei mokinių poreikius tenkinančias individualias, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės ugdymą;

24.4. teikia nestacionarias socialines paslaugas;

24.5. padeda mokiniui išsiugdyti dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjantį kultūrinę ir socialinę brandą, padedantį tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius;

24.6. ugdo mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą, gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, moko rūpintis savimi, pasirengti darbui, socialinei adaptacijai ir integracijai į visuomenę;

24.7. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kitų ugdymo įstaigų pedagogus specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą;

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

24.9. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę vadovaudamasi švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Švietimo aprūpinimo standartais

24.10. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

24.11. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos;

24.12. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.13. teisės aktų nustatyta tvarka, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu, organizuoja mokamų papildomų paslaugų teikimą (būrelių, stovyklų, ekskursijų, pailgintos dienos grupės ir kt.);

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

25. Mokykla gali turėti tokias teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III. SKYRIUS

PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

26. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas vadovaujantis savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

27. Į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupę priimami didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys vaikai, kuriems nustatyti šie sutrikimai:

27.1. vidutinis kalbos neišsivystymas;

27.2. žymus kalbos neišsivystymas;

27.3. kalbos netekimas;

27.4. kompleksiniai sutrikimai;

27.5. negalia dėl nežymaus intelekto sutrikimo;

27.6. negalia dėl nepatikslingo intelekto sutrikimo;

27.7. negalia dėl nežymaus klausos sutrikimo;

- 27.8. negalia dėl vidutinio klausos sutrikimo;
- 27.9. negalia dėl klausos sutrikimo (kochlearinis implantas);
- 27.10. kompleksinė negalia (įvairūs negalių deriniai iš nurodytų negalių grupių);
- 27.11. negalios iš nurodytų negalių grupių ir kalbos ir/ar kalbėjimo sutrikimų deriniai;
- 27.12. negalios dėl lengvo ar vidutinio judesio ir padėties sutrikimo bei kalbos ir/ar kalbėjimo sutrikimų deriniai;
- 27.13. negalios dėl lėtinių neurologinių sutrikimų ir kalbos ir/ar kalbėjimo sutrikimų deriniai;
- 27.14. mokymosi sunkumai dėl sulėtėjusios raidos (kalbos, pažinimo, motorikos).
28. Pasikeitus specialiesiems ugdymosi poreikiams, vaikas gali likti priešmokyklinio ugdymo grupėje iki jam sueis 7 metai.
29. Į klases, kuriose ugdoma pagal pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo programas priimami didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai, kuriems nustatyta:
- 29.1. nežymus, vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslintas intelekto sutrikimas;
- 29.2. kompleksinė negalia, kurios derinyje yra nežymus, vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslintas intelekto sutrikimas;
- 29.3. nežymus ar vidutinis intelekto sutrikimas ir elgesio ar (ir) emocijų sutrikimai (prieštaraujančio neklusnumo sutrikimas, elgesio sutrikimas (asocialus elgesys) ar (ir) emocijų sutrikimai (nerimo spektro sutrikimas, nuotaikos spektro sutrikimas).

IV. SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal:
- 30.1. direktoriaus patvirtintą strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
- 30.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 30.3. direktoriaus patvirtintą ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.
31. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, kitas funkcijas, susijusias su Mokyklos direktoriaus darbo santykiais Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, įgyvendina Kaišiadorių rajono savivaldybės meras.

32. Direktorius yra vienasmenis Mokyklos valdymo organas.

33. Direktorius atskaitingas ir pavaldus Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai ir Kaišiadorių rajono savivaldybės merui.

34. Direktorius:

34.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo ir ugdymo programų rengimui, jas tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

34.2. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

34.3. įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina ir skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitus su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

34.4. tvirtina mokyklos struktūrinių padalinių nuostatus;

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

34.6. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

34.7. inicijuoja Mokyklos darbuotojų etikos normų rengimą ir užtikrina, kad jų būtų laikomasi;

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

34.9. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą;

34.10. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

34.11. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

34.12. sudaro sutartis Mokyklos vardu Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

34.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais;

34.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

34.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kitomis institucijomis;

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

34.19. 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 Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nurodytus įgaliojimus;

34.20. kartu su Mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant Mokyklos pastatų ar Mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

34.21. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

34.22. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

35. Mokyklos direktorius atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, informacijos apie Mokyklą skelbimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokio smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

36. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės. Metodinės grupės planuoja, aptaria mokinių ugdymo(si) poreikius, individualizuoja, diferencijuoja, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį, susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių planų, individualizuotų programų rengimo principų ir tvarkos, parenka mokymo priemones, įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą, susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų. Metodinės grupės nariai tariasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos, aptaria mokinių elgesio, lankomumo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus, dalijasi gerąja patirtimi, analizuoja kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais, bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis.

37. Metodinių grupių nariai yra mokytojai ir auklėtojai. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės narių išrinktas pirmininkas.

38. Metodinių grupių priimti sprendimai yra atitinkamos mokytojų grupės susitarimas. Sprendimas tampa privalomas daliai mokytojų ar visiems bendruomenės nariams, kai jį įsakymu patvirtina Mokyklos direktorius.

V. SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba (toliau – Taryba) ir Mokytojų taryba.

40. Taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokytojus, aptarnaujantį personalą ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

41. Taryba renkama dvejiems metams. Tarybą sudaro 6 Mokyklos bendruomenės nariai.

42. Į Tarybą 2 mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja Mokyklos tėvų susirinkimas, 2 mokytojus – Mokytojų taryba, 2 aptarnaujančio personalo atstovus – jų susirinkimas.

43. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Posėdyje turi dalyvauti bent po vieną tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, aptarnaujančio personalo atstovą. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

44. Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti Mokyklos direktorius ir (ar) jo pavaduotojai. Į Tarybos posėdį gali būti kviečiami socialiniai partneriai, rėmėjai ar kiti asmenys.

45. Tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmajame Tarybos posėdyje.

46. Tarybos posėdžius kviečia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

47. Tarybos funkcijos:

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

47.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai, ugdymo planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams;

47.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

47.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

47.6. teikia siūlymus Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

47.7. svarsto Mokyklos bendruomenės narių ar savivaldos institucijų iniciatyvas ir teikia siūlymus direktoriui;

47.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo;

47.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

47.10. deleguoja atstovus į komisijas, darbo grupes.

48. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

49. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams nagrinėti ir spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, sveikatos priežiūros specialistas, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

50. Mokytojų tarybos pirmininkas – Mokyklos direktorius. Sekretorių renka Mokytojų tarybos nariai.

51. Posėdžius kviečia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 tą dieną dirbančių Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas.

52. Per metus organizuojami ne mažiau kaip du Mokytojų tarybos posėdžiai - prasidedant ir baigiantis mokslo metams.

53. Mokytojų tarybos funkcijos:

53.1. svarsto ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo turinio atnaujinimą, optimalių mokymosi sąlygų sudarymo, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

53.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos metinio veiklos plano, ugdymo plano įgyvendinimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

53.3. kartu su pagalbos mokiniui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistais sprendžia mokinių sveikatos, saugios aplinkos, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus;

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

53.5. deleguoja atstovus į Tarybą, komisijas, darbo grupes.

54. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos.

VI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

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

57. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir pagalbą teikiantys specialistai atestuojasi ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. SKYRIUS

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

58. Mokykla valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

59. Mokyklos lėšos:

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

59.2. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

59.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

60. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Mokykla yra paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir kitais teisės aktais.

62. Mokykla yra asignavimų valdytoja. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolierius ir Valstybės kontrolė teisės aktų nustatyta tvarka. Vidaus auditą atlieka Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

VIII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Mokykla turi interneto svetainę.

66. Informacija apie Mokyklos veiklą, kurią, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje www.sim.kaisiadorys.lm.lt/.

67. Nuostatai keičiami Kaišiadorių rajono savivaldybės vykdomosios institucijos, Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

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