



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

SPRENDIMAS

DĖL ŠILALĖS SUAUGUSIŪJŲ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. lapkričio 25 d. Nr. T1-259

Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1, 4 punktais, 6 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, 44 straipsnio 1, 2 ir 4 dalimis, Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, atsižvelgdama į Šilalės suaugusiųjų mokyklos 2021 m. spalio 26 d. raštą Nr. V11-150 „Dėl nuostatų patvirtinimo“, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Šilalės suaugusiųjų mokyklos direktorių pasirašyti sprendimo 1 punkte nurodytus nuostatus.
3. Įpareigoti Šilalės suaugusiųjų mokyklos direktorių įregistruoti sprendimo 1 punkte nurodytus nuostatus Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 28 d. sprendimo Nr. T1-223 „Dėl Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą nuo naujų Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
5. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo dienos.

Savivaldybės meras

Algirdas Meiženis

ŠILALĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šilalės suaugusiųjų mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialus pavadinimas – Šilalės suaugusiųjų mokykla. Mokyklos juridinio asmens kodas 290347650.

3. Mokyklos istorija: mokykla įsteigta 1945 m. Nuo 2015 m. vykdo akredituotą vidurinio ugdymo programą (valstybinis kodas – 305001001) Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. vasario 2 d. įsakymas Nr. V-72.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

6. Savininkas – Šilalės rajono savivaldybė, kodas 111108131, adresas: J. Basanavičiaus g. 2, Šilalė.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilalės rajono savivaldybės taryba. Savivaldybės kompetencijas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai.

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

8.1. tvirtina, keičia, papildo Mokyklos nuostatus;

8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos skyriaus ar filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

8.6. nustato leistiną pareigybių skaičių;

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

9. Mokyklos buveinė – J. Basanavičiaus g. 25, Šilalė.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Mokyklos pagrindinis tipas – gimnazija.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams. Kitos paskirtys – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla, intelekto sutrikimą turintiems mokiniams.

13. Mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokymo formos:

14.1. grupinio;

14.2. pavienio.

15. Mokymo proceso organizavimo būdai:

15.1. kasdieninis mokymo organizavimo būdas;

15.2. neakivaizdinis mokymo organizavimo būdas;

- 15.3. savarankiškas mokymo organizavimo būdas;
- 15.4. nuotolinio mokymo (pavienio ir grupinio) organizavimo būdas.
- 16. Vykdomos švietimo programos:
 - 16.1. suaugusiųjų pradinio ugdymo programa;
 - 16.2. pradinio ugdymo individualizuota programa;
 - 16.3. pagrindinio ugdymo programa;
 - 16.4. pagrindinio ugdymo individualizuota programa;
 - 16.5. suaugusiųjų pagrindinio ugdymo programa;
 - 16.6. suaugusiųjų vidurinio ugdymo programa;
 - 16.7. socialinių įgūdžių programa;
 - 16.8. neformaliojo švietimo programa.
- 17. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 17.1. baigus pradinio ugdymo programą – pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 17.2. baigus pradinio ugdymo individualizuotą programą – pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 17.3. baigus pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį – pažymėjimas;
 - 17.4. baigus pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį – pažymėjimas;
 - 17.5. baigus pagrindinio ugdymo programą – pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 17.6. baigus pagrindinio ugdymo individualizuotą programą – pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 17.7. baigus vidurinio ugdymo programą – brandos atestatas ir jo priedas;
 - 17.8. baigus socialinių įgūdžių programą – vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 17.9. kitais atvejais – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.
- 18. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir Mokyklos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Šilalės 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, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

- 19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
- 20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.1. pagrindinė veiklos rūšis – vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
 - 20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 20.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 20.4. pagrindinio ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 20.5. vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;
 - 20.6. sportinis rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 20.7. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 20.8. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 20.9. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
- 21. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 21.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.201
 - 21.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 21.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

22. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines mokinio galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, sudaryti sąlygas pasiekti geriausių įmanomų rezultatų įvairių poreikių mokiniams, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui, sudaryti sąlygas nuolat tenkinti pažinimo poreikius ir tobulėti mokantis visą gyvenimą.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. teikti mokiniams kokybišką pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, tenkinti vaikų ir mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

23.2. sudaryti palankią aplinką įvairių poreikių mokinių bendravimui ir bendrai ugdymo (-si) veiklai, užtikrinti saugią ir palankią ugdymuisi ir darbui aplinką;

23.3. atskleisti ir plėtoti individualiuosius mokinių gebėjimus, ugdyti kompetencijas, laiduojančias sėkmingą tolimesnį mokinių ugdymą (-sį), puoselėti nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą;

23.4. padėti mokiniui lavintis, mokytis pagal gebėjimus, pripažįstant ir plėtojant jų gebėjimus ir galias, užtikrinti mokiniams būtiną švietimo, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą;

23.5. sudaryti sąlygas dirbančiam mokiniui mokytis įvairiomis mokymosi formomis;

23.6. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius mokinių amžių, individualius poreikius bei ugdymo srities specifiką, savo veiklą grįsti humanistine, demokratine ugdymo filosofija, mokytojo pagarba mokiniui, kolegoms, mokinio pagarba mokytojui ir tėvams, lietuvių kalbai ir savo tautos kultūrai.

24. Mokyklos funkcijos:

24.1. vykdo suaugusiųjų pradinio, individualizuotą pradinio, suaugusiųjų pagrindinio pirmosios dalies ugdymo, individualizuotą pagrindinio pirmosios dalies ugdymo, pagrindinio ugdymo, suaugusiųjų pagrindinio ugdymo, individualizuotą pagrindinio ugdymo, suaugusiųjų vidurinio ugdymo, socialinių įgūdžių programas, papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

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

24.3. sudaro mokymo sutartis ir vykdo jose sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

24.4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus, dalyvauja mokinių pasiekimų tyrimuose, patikrinimuose Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.5. rengia Mokyklos strateginį, metinį veiklos ir ugdymo planus, įvertinusi švietimo būklę ir atsižvelgusi į Mokyklos bendruomenės švietimo poreikius;

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

24.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo ugdytinių ir mokinių sveikatos priežiūrą, ankstyvąjį profesinį orientavimą ir konsultavimą bei minimalios priežiūros priemones;

24.8. atlieka mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą, organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.9. organizuoja mokinių mokymą namuose Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

24.10. plėtoja individualiuosius mokinių gebėjimus, ugdo kompetencijas, laiduojančias sėkmingą tolimesnį mokinių ugdymą (-sį);

24.11. organizuoja pailgintos darbo dienos grupių darbą, mokinių neformalųjį švietimą ir integruoja jį į bendrąjį ugdymą;

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

24.13. vykdo mokinių žalingų įpročių ir nusikalstamumo ir smurto prevenciją Mokyklos bendruomenėje;

24.14. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai), mokinių pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, edukacines ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.15. sudaro profesinio tobulėjimo sąlygas darbuotojams;

24.16. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

24.17. organizuoja ugdytinių maitinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.18. organizuoja mokinių vežiojimą į Mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;

24.19. vadovaudamasi Šilalės rajono savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais Mokyklos bendruomenei gali teikti patalpų, kompiuterinės įrangos ir interneto, Mokyklos mokyklinio autobuso nuomos paslaugas;

24.20. viešina informaciją apie Mokyklos veiklą Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

25. Mokiniams išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, siekdama tikslo ir įgyvendindama uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

26.1. parinkti mokymo proceso organizavimo būdus;

26.2. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

26.3. kurti naujus mokymo ir mokymosi programų modulius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

26.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

26.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

26.6. stoti ir jungtis į klubus, asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

26.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

26.8. teikti papildomas švietimo ir kitas paslaugas, kurių kainas, įkainius ir tarifus nustato Šilalės rajono savivaldybės taryba;

26.9. sudaryti ugdymo ir mokymo sutartis, kitas sutartis, susitarimus;

26.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

27. Mokyklos pareigos:

27.1. užtikrinti Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą; sudaryti sąlygas įvairių poreikių mokinių ugdymui(-si) pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ir socialinių įgūdžių ugdymo programas;

27.2. teikti informaciją apie Mokykloje, vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokinių priėmimo į Mokyklą sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, Mokyklos veiklos kokybės vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

27.3. sudaryti galimybes pagal polinkius ir gebėjimus rinktis pasirenkamuosius dalykus, neformaliojo švietimo programas;

27.4. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.

28. Mokytojų, mokinių, tėvų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas. Mokyklos vidaus dokumentai ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis:

29.1. šiais Nuostatais, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokyklos strateginiu planu, kuris yra suderintas su Mokyklos taryba ir Šilalės rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

29.2. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokyklos metinės veiklos planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

29.3. Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokyklos ugdymo planu, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Šilalės rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

30. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, viešo konkurso būdu, penkeriems metams skiria į pareigas, atleidžia iš jų Šilalės rajono savivaldybės meras.

31. Direktorius atskaitingas Šilalės rajono savivaldybės tarybai ir Šilalės rajono savivaldybės merui. Direktorius pavaldus Šilalės rajono savivaldybės merui.

32. Direktorius:

32.1. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą teisė aktų nustatyta tvarka, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

32.2. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų ugdymui bei kitų darbuotojų veiklos sritis;

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

32.4. priima mokinius Šilalės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, tvirtina Mokyklos mokinių priėmimo komisijos sudėtį ir darbo reglamentą bei, suderinęs su Mokyklos taryba, mokinių paskirstymo į klases principus, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

32.8. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, inicijuoja veiklos kokybės įsivertinimą;

32.9. vadovauja Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms užduotims atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

32.10. nustato direktoriaus pavaduotojams ir nepedagoginiams darbuotojams metinės veiklos užduotis ir atlieka jų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

32.11. sudaro komisijas, darbo grupes, skiria joms užduotis arba tvirtina jų veiklos nuostatus (veiklos aprašus ir kt.), leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

32.12. sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

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

32.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja;

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

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

32.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais, 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;

32.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

32.19. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui;

32.20. užtikrina, kad būtų laiku priimami sprendimai, susiję su buhalterine apskaita;

32.21. inicijuoja ir skatina mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinę veiklą;

32.22. kiekvienais metais teikia Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

32.23. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

32.24. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, mokytojų ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

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

33. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatyto Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba yra aukščiausiaji mokyklos savivaldos institucija, renkama dvejiems metams. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

35. Mokyklos taryba sudaroma iš mokinių tėvų, mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos nariu asmuo gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina arba kai jo elgesys nesuderinamas su Mokyklos tarybos nario pareigomis. Naujas Mokyklos tarybos narys renkamas atitinkamos Mokyklos savivaldos institucijos bendra tvarka esamos Mokyklos tarybos kadencijos laikotarpiui.

36. Mokyklos tarybą sudaro:

36.1. vienas nedirbantis Mokykloje tėvas, išrinktas Mokyklos specialiųjų klasių mokinių tėvų visuotiniame susirinkime paprasta balsų dauguma;

36.2. du mokiniai, kurie mokosi pagal suaugusiųjų pagrindinio ar suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą. Mokinius į Mokyklos tarybą renka visi mokiniai, kurie mokosi pagal suaugusiųjų pradinio, suaugusiųjų pagrindinio ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas;

36.3. du mokytojai, išrinkti Mokytojų tarybos;

36.4. vienas Šilalės rajono socialinių paslaugų namų deleguotas atstovas.

37. Mokyklos tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Mokyklos tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Mokyklos tarybos nariai.

38. Mokyklos taryba pirmajame naujai išrinktos Mokyklos tarybos posėdyje slaptu balsavimu renka Mokyklos tarybos pirmininką, Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotoją ir Mokyklos tarybos sekretorių.

39. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas.

40. Posėdžius organizuoja Mokyklos tarybos pirmininkas. Apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus Mokyklos tarybos pirmininkas informuoja Mokyklos tarybos narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Mokyklos tarybos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu.

41. Į Mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami dalyvauti be balso teisės kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojai, mokytojai ir kiti darbuotojai, Mokyklos mokinių tėvai, mokiniai ir kiti asmenys.

42. Mokyklos tarybos funkcijos:

42.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių; pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, Mokyklos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

42.3. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

42.4. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir sprendimą dėl direktoriaus įvertinimo teikia Šilalės rajono savivaldybės merui Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

42.5. teikia Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

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

42.7. teisės aktų nustatyta tvarka deleguoja atstovus į Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją;

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

42.9. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą;

42.10. svarsto ir priima nutarimus kitais, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais ar Gimnazijos direktoriaus teikiamais, klausimais.

43. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius siūlo Mokyklos tarybai svarstyti iš naujo.

44. Mokyklos taryba už veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Mokyklos taryba.

45. Mokyklos mokytojų taryba (toliau – Mokytojų taryba) – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jei turi kontaktinių pamokų, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys. Mokytojų tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius.

46. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, kurį dvejiems metams atviru balsavimu paprasta balsų dauguma renka Mokytojų taryba pirmajame posėdyje. Mokytojų tarybos sekretorius renkamas atviru balsavimu dvejiems metams. Mokytojų tarybos pirmininkas, Mokytojų tarybos sekretorius gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Mokytojų tarybos pirmininko,

Mokytojų tarybos sekretoriaus įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų (dėl sveikatos būklės, nutraukiama darbo sutartis ir kt.) ar atsistatydina. Naujas Mokytojų tarybos pirmininkas, Mokytojų tarybos sekretorius renkamas artimiausiame Mokytojų tarybos posėdyje, kurį organizuoja atitinkamai Mokytojų tarybos sekretorius arba Mokytojų tarybos pirmininkas.

47. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas.

48. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

49. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys.

50. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokytojų tarybos sekretorius.

51. Mokytojų tarybos funkcijos:

51.1. svarsto bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimą, optimalių ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

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

51.3. analizuoja mokinių sveikatos, socialinės paramos, mokymosi, prevencinės veiklos, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

51.4. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais, klausimais;

51.5. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir Mokyklos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojams;

51.6. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

51.7. svarsto mokymo programų įgyvendinimą, ugdymo rezultatus;

51.8. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo programas, metodus;

51.9. analizuoja mokinių mokymosi krūvius, pažangumo ir Mokyklos nelankymo priežastis;

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

51.11. priima nutarimus kitais, teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų teikiamais klausimais;

51.12. slaptu balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

51.13. teikia Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;

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

51.15. svarsto ir teikia Mokyklos tarybai siūlymus dėl pritarimo Mokyklos ugdymo planui ir darbo tvarkos taisyklėms.

52. Mokyklos mokinių taryba (toliau – Mokinių taryba) yra aukščiausia mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti Mokyklos mokinius. Mokyklos mokinių tarybą sudaro penki mokiniai, kurie mokosi pagal suaugusiųjų pagrindinio ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas. Mokiniai į Mokinių tarybą renkami slaptu balsavimu dvejų metų kadencijai pagal Mokinių tarybos rinkimų tvarką. Mokinių tarybos rinkimų tvarką, Mokinių tarybos nuostatus tvirtina Mokinių taryba, suderinusi su Mokyklos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu. Mokinių tarybos kadencija yra dveji metai. Mokinių tarybos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui – dvi kadencijos iš eilės.

53. Mokinių tarybos nario įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Mokinių tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Mokinių tarybos nariai. Mokinių tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis

baigia Mokyklą, atsistatydina, kai jo elgesys nesuderinamas su Mokinių tarybos nario pareigomis. Nutrūkus Mokinių tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas Mokinių tarybos narys renkamas bendra tvarka esamos Mokinių tarybos kadencijos likusiam laikotarpiui.

54. Mokinių taryba pirmajame naujai išrinktos Mokinių tarybos posėdyje slaptu balsavimu renka Mokinių tarybos pirmininką ir Mokinių tarybos sekretorių. Mokinių tarybos pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms.

55. Mokinių tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokinių tarybos posėdis. Mokinių tarybos posėdis ir jo metu priimti nutarimai yra teisėti, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokinių tarybos pirmininko balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštaruoja teisės aktams.

56. Mokinių tarybos funkcijos:

56.1. padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;

56.2. priima sprendimus dėl mokinių pasitarimų, susirinkimų, konferencijų ar kitokių sambūrių sušaukimo;

56.3. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais, kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;

56.4. bendradarbiauja su klasių seniūnais;

56.5. vykdo kitas Mokinių tarybos nuostatuose numatytas funkcijas;

56.6. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

56.7. svarsto Mokyklos direktoriaus ar kuruojančio asmens teikiamus klausimus.

57. Mokinių tarybos nutarimus, kurie prieštaruoja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, Mokyklos direktorius teikia svarstyti iš naujo.

58. Mokyklos savivaldos institucijos dirba vadovaudamosi šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

59. Mokykloje veikia Darbuotojų darbo taryba, nepriklausomas visiems darbuotojams atstovaujantis organas, kurios veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Darbo taryba dalyvauja informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.

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

60. Mokyklos darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo, jų vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

61. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina, o pedagogai atestuojami Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

62. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų atestaciją vykdo Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija, vadovaudamasi Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

63. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį nustato Mokyklos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Mokyklos darbo apmokėjimo sistema ir kitų teisės aktų nustatytais sąlygomis ir tvarka.

64. Mokyklos direktoriaus pareiginę algą nustato Šilalės rajono savivaldybės meras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės

nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitų teisės aktų nustatytais sąlygomis ir tvarka.

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

65. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, pastatais. Šis turtas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Mokyklos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais.

66. Mokyklos lėšos:

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

66.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

66.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

67. Mokyklos buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

69. Mokyklos biudžetiniai metai – 12 mėnesių biudžetinis laikotarpis, prasidedantis sausio 1 dieną ir pasibaigiantis gruodžio 31 d.

70. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

72. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Mokykla turi interneto svetainę adresu: www.silallessuaugusiuju.lt, atitinkančią teisės aktais nustatytus reikalavimus.

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

75. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Šilalės rajono savivaldybės taryba.

76. Mokyklos nuostatai keičiami Šilalės rajono savivaldybės tarybos, Šilalės rajono savivaldybės administracijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

77. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo, Švietimo įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Šilalės suaugusiųjų mokyklos tarybos

2021 m. spalio 21 d. posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. V2-5(1.2.)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-25 Nr. T1-259
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Algirdas Meiženis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-26 08:26
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-31 14:32 - 2024-10-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211118.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-11-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-11-29 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-