

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir
mokslo ministro 2006 m. Sausio 18 d.
įsakymu Nr. ISAK- 94

(Lietuvos Respublikos švietimo ir
mokslo ministro 2009 m. kovo 20 d.
Įsakymo Nr.ISAK – 545 redakcija)

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos politechnikos mokykla (toliau - Mokykla), sutrumpintas pavadinimas – Jonavos PM, yra valstybinė profesinio mokymo įstaiga, savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

2. Mokykla įsteigta 2000 m. liepos 1 d. Mokyklos įsteigimo pagrindas – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2000 m. balandžio 21 d. įsakymas Nr. 472 „Dėl profesinių mokyklų tinklo optimizavimo“. Mokykla įsteigta reorganizavus Jonavos chemikų mokyklą (Kauno g. 75, Jonava), mokyklos kodas 9097734 ir Jonavos statybininkų mokyklą (Basanavičiaus g. 7, Jonava), mokyklos kodas 9097749.

3. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, veikiantis kaip valstybės biudžetinė įstaiga, turinti sąskaitas banke, antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir Jonavos politechnikos mokyklos pavadinimu. Mokyklos kodas 111964563. Mokykla yra paramos gavėja.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, priklausomybė-valstybinė.

5. Mokyklos grupė – profesinė mokykla.

6. Mokyklos buveinė (adresas) – Kauno g. 75, LT-55179 Jonava.

7. Mokymo kalba – lietuvių.

8. Mokyklos steigėja – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija (toliau – Švietimo ir mokslo ministerija), kodas – 188603091, adresas - A. Volano g. 2/7, LT-01516 Vilnius.

9. Pagrindinė veiklos sritis - švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – profesinis mokymas.

10. Kitos veiklos rūšys:

10.1. vidurinis mokymas, kodas 85.31.20;

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

10.3. nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77

11. Išduodami mokyklos baigimo dokumentai:

11.1. profesinio mokymo diplomai, kodas 3110, jo priedai, kodas 3110K;

11.2. kvalifikacijos pažymėjimai, kodas 2103;

11.3. brandos atestatas, kodas 3014, jo priedas, kodas 3016;

11.4. vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas, kodas 3701;

II. MOKYKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Mokyklos tikslas yra teikti profesinį, bendrąjį vidurinį išsilavinimą, suaugusiųjų mokymą ir perkvalifikavimą, atitinkančius šiuolaikinei profesinei veiklos sričiai keliamus reikalavimus, ruošti mokinį savarankiškam gyvenimui demokratijos principais grindžiamoje visuomenėje.

13. Mokyklos uždaviniai yra:

13.1. sudaryti sąlygas mokiniams pagal savo pasirinkimą, poreikius, kūrybinius gebėjimus įsigyti profesinę kvalifikaciją, pasiekti kompetenciją, atitinkančią šiuolaikinį kultūros bei technologijų lygį;

13.2. ugdyti vertybines orientacijas ir asmenines savybes, reikiamas būsimai profesinei veiklai ir savarankiškam gyvenimui;

13.3. padėti įsisavinti žinių visuomenei būdingą informacinę kultūrą;

13.4. užtikrinti gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą;

13.5. sudaryti sąlygas mokiniui išsiugdyti demokratijos tradicijas, įkūnijančias pilietinės bei politinės kultūros pagrindus, išplėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną asmeniui, kaip kompetentingam Lietuvos piliečiui, europinės ir pasaulinės bendrijos, daugiakultūrės visuomenės nariui;

13.6. perteikti mokiniams tautinės ir etninės kultūros pagrindus, tradicijas ir vertybes, garantuoti tautos, krašto kultūros paveldo tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą.

14. Mokyklos funkcijos:

14.1. formuoja ir įgyvendina mokymo turinį pagal Bendruosius ugdymo planus, tvirtinamus švietimo ir mokslo ministro įsakymu, pagal Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklos bendrąsias programas ir išsilavinimo standartus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro;

14.2. profesinį mokymą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymą, mokyklos parengtas ir steigėjo patvirtintas profesinio mokymo programas;

14.3. suaugusiųjų profesinį mokymą įgyvendina pagal darbo rinkos profesinio mokymo programas;

14.4. kvalifikacijos tobulinimą organizuoja pagal mokyklos parengtą su Prekybos, pramonės ir amatų rūmais suderintą kvalifikacijos tobulinimo programą;

14.5. individualizuoja ugdymo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

14.6. organizuoja neformalųjį ugdymą, integruodama jį su bendroju lavinimu ir profesiniu mokymu;

14.7. vykdo vidurinės mokyklos brandos ir profesijos kvalifikacinius egzaminus;

14.8. organizuoja ugdymo procesą (mokslo metų pradžia – rugsėjo 1 d.);

14.9. analizuoja mokyklos veiklos perspektyvas, regiono darbo rinkos poreikius ir rengia naujas programas, atitinkančius teisės aktų nustatytus reikalavimus

14.10. skatina Mokyklos mokytojus, profesijos mokytojus ir kitus Mokyklos darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;

14.11. kuria Mokyklos vidaus audito sistemą ir atlieka auditą;

14.12. organizuoja bibliotekos veiklą;

14.13. dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose;

14.14. vykdo prevencinę veiklą nukreiptą prieš rūkymą, alkoholį ir narkomaniją;

14.15. inicijuoja socialinę paramą socialiai remtiniams mokiniams;

14.16. vykdo kitas funkcijas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir kitiems teisės aktams.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

15. Priėmimo į Mokyklą tvarką nustato Švietimo ir mokslo ministerija.

16. Iki profesinio mokymo pradžios mokykla su mokiniu sudaro Mokymo sutartį visam mokymo laikui. Trišalė mokyklos, įmonės ir mokinio praktinio mokymo sutartis yra sudaroma gamybinės praktikos laikotarpiui. Šiose sutartyse nustatomos praktinio mokymo, darbo gamybinės praktikos metu ir apmokejimo metu už jį sąlygos.

17. Mokymo sutartys registruojamos Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

18. Mokymo sutartys su nepilnamečiais mokiniais sudaromos ir nutraukiamos tėvų, įtėvių (globėjų, rūpintojų) sutikimu Lietuvos respublikos Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

19. Mokymo sutartyse numatomos sąlygos, kada kompensuojami nuostoliai, patirti vienai iš šalių nutraukus sutartį.

20. Mokinys turi teisę pereiti mokytis į kitą mokyklą, kurioje vykdomas mokymas pagal tokias pat arba panašias mokymo programas.

21. Už šiurkščius ir sistemingus Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus mokiniai gali būti šalinami mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Mokytojų taryba.

IV. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

22. Mokinių teisės:

22.1. įgyti Mokymo programų registre nustatytą ir mokymo sutartyje numatytą profesinę kvalifikaciją;

22.2. įgyti vidurinį išsilavinimą;

22.3. nuostatuose nustatyta tvarka dalyvauti Mokyklos savivaldoje ir nepamokinėje veikloje;

22.4. keisti mokymo programą;

22.5. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka savarankiškai mokytis ir eksternu laikyti vidurinės mokyklos baigiamuosius ir kvalifikacijos egzaminus;

22.6. mokytis pagal higienos reikalavimus tinkamoje sveikoje ir saugioje aplinkoje, dėl sveikatos būklės arba dėl kitų labai svarbių priežasčių gauti akademinės atostogų;

22.7. teisės aktų nustatyta tvarka gauti stipendiją;

22.8. naudotis Mokyklos biblioteka, skaitykla, sporto sale, sporto aikštynais, kabinetais ir laboratorijomis, mokymo priemonėmis, kitomis mokymui skirtomis patalpomis ir inventoriumi;

22.9. sudaryti darbo sutartis su darbdaviais praktinio mokymo metu ir gauti atlyginimą už darbą įmonėje;

22.10. per mokslo metus gauti ne mažiau kaip 10 savaičių atostogų;

22.11. Mokyklos tarybai ir direktoriui pateikti prašymus raštu ir gauti atsakymą per 10 dienų nuo prašymo pateikimo dienos;

22.12. kitas mokinių teises nustato Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas, kiti teisės aktai.

23. Mokinių pareigos:

23.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis jos sąlygų, Mokyklos nuostatų ir vidaus tvarkos taisyklių;

23.2. stropiai mokytis, lavinti gebėjimus, sąžiningai atlikti skirtas užduotis, plėsti kultūrinius interesus;

23.3. gerbti mokytojus, bendramokslius ir kitus mokyklos bendruomenės narius, tinkamai atstovauti Mokyklai viešajame gyvenime;

23.4. tausoti Mokyklos turtą, už padarytą žalą atsakyti įstatymų nustatyta tvarka;

24.5. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose testuose, pasiekimų patikrinimuose.

25. Mokiniai, nevykdantys savo pareigų, atsako pagal Mokyklos vidaus tvarkos taisykles.

26. Mokytojų teisės:

26.1. turėti tinkamas darbo sąlygas ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

26.2. dirbti savitarpio pagarba grįstoje psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

26.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

26.4. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

26.5. burtis į profesines organizacijas, savišvietos, kultūros, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus, atitinkančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

26.6. teikti siūlymus Mokyklos administracijai ir savivaldos institucijoms mokymo ir kitais profesinės veiklos gerinimo klausimais, laisvai pasirinkti savo pedagoginės veiklos organizavimo formą;

- 26.7. atostogauti vasarą arba kitu metų laiku, mokinių atostogų metu, pagal pateiktus mokytojų prašymus;
- 26.8. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;
- 26.9. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
27. Mokytojų pareigos:
- 27.1. vykdyti mokymo plano ir programų reikalavimus;
- 27.2. laikytis šių nuostatų ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, profesijos ir bendrojo lavinimo mokytojų pareiginių nuostatų;
- 27.3. ugdyti mokinių saviraiškos ir saviugdą poreikius bei kultūrinius interesus;
- 27.4. nepažeisti profesinės ir pedagoginės etikos reikalavimų;
- 27.5. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
- 27.6. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;
- 27.7. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
- 27.8. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, saugos darbe bei buityje įgūdžius;
- 27.9. laikytis sveikatos ir saugos darbe instrukcijų;
- 27.10. užtikrinti mokinių saugumą, sveikatą pamokų, neformaliojo ugdymo bei mokyklos organizuotų renginių metu;
- 27.11. bendrauti su kiekvienu mokiniu, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jo mokymąsi ir elgesį, lankomumą, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;
- 27.12. suteikti reikiamą pagalbą pastebėjus, kad mokinio atžvilgiu smurtaujama, jis patiria seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, jam siūloma narkotinių medžiagų ir apie tai informuoti mokyklos vadovus, vaikų teisių apsaugos bei kitas tarnybas.
28. Mokytojų profesinės sąjungos atstovai turi teisę netrukdomai dalyvauti, sprendžiant mokytojų darbo sąlygų klausimus Mokykloje.
29. Mokytojai, nevykdantys ar netinkamai vykdantys atitinkamas pareigas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Grupės auklėtojo pareigos:
- 30.1. rūpintis mokinių asmenybėmis, socialiniu ugdymu bei branda;
- 30.2. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną;
- 30.3. padėti mokiniams spręsti iškylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;
- 30.4. užtikrinti mokinių saugumą, sveikatą Mokyklos organizuotų renginių, išvykų ir ekskursijų metu;
- 30.5. bendradarbiauti su Mokyklos vadovu, jo pavaduotojais, mokytojais, kitais asmenimis, dalyvaujančiais ugdymo procese, tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant auklėtinių problemas.
31. Pavienių Mokyklos bendruomenės narių (socialinio pedagogo, bibliotekos vedėjo, bibliotekininko, meno vadovo, aptarnaujančio personalo) teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomos pareigybių aprašymuose, vidaus tvarkos taisyklėse.
32. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:
- 32.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymo formas;
- 32.2. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus;
- 32.3. dalyvauti Mokyklos savivaldoje.
33. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
- 33.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
- 33.2. bendradarbiauti su Mokyklos direktoriumi, mokytojais sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;
- 33.3. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 33.4. dalyvauti formaliuose susirinkimuose, kai sprendžiami įvairūs jo vaiko klausimai.

V. SAVIVALDA

34. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokyklos darbuotojų bendruomenei, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) bei socialiniams partneriams.

35. Mokyklos taryba veikia pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

36. Mokyklos taryba sudaroma iš 11 asmenų (3 mokytojų, 2 mokyklos darbuotojų, nedalyvaujančio mokymo procese, Mokinių tarybos pirmininko, 2 tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovų, 1 administracijos nario, 1 rajono savivaldybės atstovo, 1 socialinio partnerio).

37. Rinkimai į Mokyklos tarybą vyksta remiantis demokratiniais rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, periodiškumu, aiškiu procedūros apibrėžtumu; veiklos laikotarpis – 2 metai. Mokytojus į Mokyklos tarybą renka Mokytojų taryba, mokinį deleguoja Mokinių taryba, o tėvai renkami visuotiniame tėvų susirinkime.

38. Mokyklos tarybos pirmininką renka Mokyklos tarybos nariai (pirmininku negali būti mokyklos direktorius).

39. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus, posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau, kaip 2/3 jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Švietimo įstaigos steigėjas, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojamiems teisės aktams, siūlo Mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

40. Be Mokyklos tarybos narių, į posėdį gali būti kviečiami su svarstomais klausimais susiję mokytojai, tėvai, kiti darbuotojai.

41. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito visuotiniame darbuotojų susirinkime ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

42. Mokyklos taryba:

42.1. tvirtina pagrindines darbo kryptis, pritaria Mokyklos strateginiam švietimo planui, metų veiklos programai, nuostatams, vidaus tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, ugdymo organizavimo tvarkai;

42.2. kontroliuoja Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą, dalyvauja sudarant ūkinės-finansinės veiklos planą;

42.3. pritaria lėšų, gautų už papildomas paslaugas, panaudojimo tvarkai;

42.4. pritaria Mokyklos struktūrai;

42.5. svarsto Mokyklos padalinių, steigimo ir likvidavimo klausimus;

42.6. teikia Mokyklos vadovui Mokytojų tarybos siūlymus dėl profesinio rengimo, materialinės mokymo bazės gerinimo;

42.7. inicijuoja Mokyklos ir socialinių partnerių bendradarbiavimą;

42.8. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui vertinant darbuotojų veiklos rezultatus;

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

43. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo ir profesinio mokymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos vadovybė, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, socialinis pedagogas, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai.

44. Mokytojų tarybos pirmininkas yra Mokyklos direktorius.

45. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami Mokytojų tarybos pirmininko prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančiųjų tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

46. Į Mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

47. Mokytojų taryba:

47.1. svarsto mokymo eigą, mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

- 47.2. diskutuoja dėl Mokyklos veiklos programos, aptaria mokymo planus, Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo klausimus;
- 47.3. svarsto mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo rezultatus;
- 47.4. priima nutarimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnį kursą, šalinimo iš mokyklos, leidimo laikyti egzaminus, baigimo dokumentų išdavimo, apdovanojimo klausimus;
- 47.5. renka atstovus į Mokyklos tarybą ir į mokytojų atestacijos komisiją.
48. Mokinių taryba – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, veikianti pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus nuostatus.
49. Į Mokinių tarybą renkama ne mažiau kaip po 1 mokinį iš kiekvienos grupės grupių susirinkimuose atviru balsavimu kiekvienų mokslo metų pradžioje.
50. Mokinių taryba:
- 50.1. atviru balsavimu išrenka ir deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;
- 50.2. planuoja mokinių renginius, organizuoja mokinių laisvalaikį;
- 50.3. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;
- 50.4. svarsto Mokyklos vidaus tvarkos taisykles ir siūlo jas tobulinti;
- 50.5. svarsto mokinių teisių mokykloje ir mokinių gyvenimo klausimus už mokyklos;
- 50.6. padeda spręsti socialines, buitines mokinių problemas.
51. Mokyklos Metodinė taryba – sudaroma Mokyklos metodinei veiklai organizuoti. Ją sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių atstovai, turintys metodinės veiklos patirties.
52. Metodinė taryba veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Metodinės tarybos darbo reglamentą.
53. Metodinei tarybai vadovauja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
54. Metodinėms grupėms vadovauja dalykų sričių mokytojai.
55. Metodinės grupės pirmininką renka dalykų srities mokytojai.
56. Metodinė taryba kiekvienais mokslo metais rengia veiklos planus, programą metodinei veiklai organizuoti bei už savo veiklą atsiskaito Mokytojų tarybos susirinkime.
57. Metodinės tarybos funkcijos:
- 57.1. svarsto ir gilina į ugdymo turinio ir proceso valdymo žinias ir gerina mokymo kokybę;
- 57.2. padeda rengti kokybės užtikrinimo sistemą;
- 57.3. dalyvauja mokymo programų rengime ir turinio atnaujinime;
- 57.4. plečia mokymo paslaugas, rengia paklausias mokymo programas;
- 57.5. rengia modulines specialybių ir bendrojo lavinimo dalykų programas;
- 57.6. skleidžia Mokyklos mokytojų bei kitų mokymo įstaigų patirtį;
- 57.7. teikia metodinę pagalbą naujai priimtiems mokytojams;
- 57.8. prižiūri Mokyklos mokytojų profesinį tobulėjimą;
- 57.9. dalyvauja projektų, vadovėlių rengime, mokinių žinių vertinime;
- 57.10. rengia pranešimus bei siūlymus Mokyklos Mokytojų tarybai, mokytojų atestacijos komisijai dėl Mokyklos veiklos ir mokytojų kvalifikacijos.

VI. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

58. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Švietimo ir mokslo ministerija teisės aktų nustatyta tvarka.
59. Direktorius:
- 59.1. steigėjui pritarus, tvirtina mokyklos strateginį švietimo planą ir metų veiklos programas, telkia Mokyklos bendruomenę jų vykdymui.
- 59.2. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius su Mokyklos bendruomenės nariais, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės formavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems išpročiams aplinką;
- 59.3. nustato vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, kitam administracijos personalui, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

59.4. užtikrina informacijos sklaidą apie Mokykloje vykdomas neformaliojo, formaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos audito rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

59.5. atsako už Mokyklos veiklą ir veiklos rezultatus, užtikrina, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų reikalavimų;

59.6. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Mokyklos turtu ir lėšomis, atsako už Mokyklos finansinių lėšų panaudojimą, įstaigos materialinės bazės kūrimą ir saugojimą;

59.7. tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus;

59.8. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu priima į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

59.9. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos struktūrą ir, steigėjui pritarus, etatų sąrašą;

59.10. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, sudaro sutartis bei jas nutraukia;

59.11. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

59.12. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

59.13. Direktorius atlieka kitas Mokyklos steigėjo priskirtas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme.

60. Mokyklos direktorius atsako už švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų vykdymą, už visą mokyklos veiklą ir rezultatus.

61. Laikiniai nesant direktoriaus, mokyklai vadovauja direktoriaus pavaduotojas arba steigėjo paskirtas asmuo.

62. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

62.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų, neformaliojo ugdymo vykdymą;

62.2. teikia metodinę pagalbą mokytojams, grupių vadovams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

62.3. stebi ugdymo procesą mokykloje ir vertina ugdymo rezultatus;

62.4. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

62.5. tvarko mokinių apskaitą, mokymosi pasiekimų ir diplomų pažymėjimų apskaitą;

62.6. vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją, informuoja suinteresuotas institucijas apie vengiančius mokytis vaikus ir įstatymų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones;

62.7. koordinuoja baigiamųjų kvalifikacijos egzaminų vykdymą;

62.8. kontroliuoja direktoriaus pavedimų vykdymą;

62.9. atsako už pavestas vadybines funkcijas ugdymo klausimais pagal pareigybės aprašymą, metodinio darbo organizavimą;

62.10. atsako už neformaliojo švietimo ir projektų veiklos organizavimą;

62.11. pavaduoja mokyklos direktorių jam nesant;

62.12. atsiskaito mokyklos direktoriui;

62.13. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

63. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams:

63.1. rūpinasi mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

63.2. rūpinasi priešgaisrine apsauga, darbo saugos taisyklių ir norminių aktų vykdymu;

63.3. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

63.4. rengia darbuotojų pareigybių aprašymus;

63.5. rūpinasi mokyklos pastatų remontu, inventoriaus ir mokymo priemonių priežiūra, apsauga;

63.6. sudaro ūkinės veiklos planą, jį vykdo, kontroliuoja jo vykdymą;

63.7. atsako už įstaigos turtą, jo apsaugą ir mokyklos aptarnaujančiojo personalo darbą;

63.8. vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

64. Mokyklos skyrių vedėjai organizuoja darbą ir atsako pagal pareigybių aprašymus.

VII. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS

65. Mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Švietimo ir mokslo ministerija teisės aktu nustatyta tvarka.

66. Direktorius pavaduotojus, skyrių vedėjus, mokytojus ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktu nustatyta tvarka.

67. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų, skyrių vedėjų, mokytojų ir kitų darbuotojų darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

VIII. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

68. Mokyklos vadovas, jo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojantys skyrių vedėjai, mokytojai, kiti asmenys, dalyvaujantys ugdymo procese, tobulina kvalifikaciją ir yra atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

IX. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI. EGZAMINAI

69. Mokykloje organizuojamas:

69.1. baigusiems vidurinio ugdymo programą – brandos egzaminai.

69.2. baigusiems specialybės programą ir atlikusiems gamybinę praktiką – baigiamieji kvalifikacijos egzaminai.

X. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

70. Pažymėjimai ir brandos atestatai išduodami Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

71. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą už panaudotus blankus atsako mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

72. Mokymosi pasiekimų pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus, kvalifikacijos pažymėjimus, diplomus ir jų priedus išrašo Mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys.

73. Už pažymėjimų apskaitos tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

XI. MOKYKLOS RYŠIAI

74. Mokykla bendradarbiauja su Lietuvos Švietimo ir mokslo ministerija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, teisėsaugos, Lietuvos ir užsienio švietimo ir mokslo, kultūros ir sporto institucijomis, susijusiomis su mokyklos veikla, apskrities viršininko administracija.

75. Mokykla bendradarbiauja su prekybos, viešojo maitinimo, turizmo, gamybos ir kitomis įmonėmis, fiziniais asmenimis, mokymo įstaigomis, darbo biržomis, Prekybos, pramonės ir amatų rūmais, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitais socialiniais partneriais, žiniasklaida.

76. Mokykla dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose ir programose. Organizuoja bendrus renginius su kitomis analogiškoms Lietuvos bei užsienio valstybių mokymo įstaigomis.

77. Mokykla derina su darbdaviams atstovaujančiomis organizacijomis naujai ruošiamų profesinio mokymo programų kvalifikacinius reikalavimus, mokymo planus.

XII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

78. Švietimo stebėseną mokykla vykdo pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

79. Mokyklos vidaus auditą inicijuoja mokyklos direktorius ir vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

80. Mokyklos veiklą prižiūri valstybės institucijos, mokyklos steig Švietimo ir mokslo ministerija. Bendrųjų švietimo įstaigų priežiūros nuostatų nustatyta tvarka.

81. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerija ir apskrities viršininko administracijos valstybinė švietimo priežiūros tarnyba pagal valstybės švietimo priežiūros nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

82. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir steigėja.

XIII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

83. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka valstybei nuosavybės teise priklausančiu turtu: žeme, nekilnojamaisiais daiktais, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju bei nematerialiuoju turtu.

84. Mokykla išlaikoma iš Lietuvos valstybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą programos sąmatą.

85. Mokykla gali turėti pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas, gauti fizinių ir juridinių asmenų paramą ir labdarą bei kitas teisėtai gautas lėšas. Mokykla gali vykdyti projektus ir gauti tam lėšas.

86. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

87. Mokyklos nuostatus tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

88. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu ir Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų.

XV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

89. Dokumentų valdymas organizuojamas teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

XVI. MOKYKLOS REGISTRAVIMAS

90. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, nustatyta tvarka.

XVII. MOKYKLOS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS

91. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma vadovaujantis Civilinio kodekso, Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Mokyklos steigėjas apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą privalo raštu pranešti mokyklos bendruomenei ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios. Jis privalo įvykdyti visus mokymosi sutartyje numatytus įsipareigojimus mokiniams.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2008-12 - 15 posėdžio

protokolo Nr. 11 nutarimu

Tikra

Švietimo ir mokslo ministras

A.V.

Gintaras Steponavičius
2009 m. Kovo 20 d.