

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
22 m.	gegužės 14 d.
Kodas	190007159

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
2022 m. gegužės 18 d.
sprendimu Nr. 1-1433

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS LIEPKALNIO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Liepkalnio mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus Liepkalnio mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, 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, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaūdą, sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką. Savo veiklą Mokykla grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilniaus Liepkalnio mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas – 190007159.

4. Mokyklos istorija: Lietuvos geležinkelio Vilniaus stoties vidurinė mokykla Nr. 2 įsteigta Lietuvos geležinkelio mokyklų skyriaus 1947 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. 38. TSRS Ministrų Tarybos 1960 m. spalio 24 d. nutarimu Nr. 1115 mokykla nuo 1961 m. sausio 1 d. perduota Vilniaus miesto liaudies švietimo skyriaus žinion ir pavadinta 28-ąja vidurine mokykla. Vilniaus miesto tarybos pirmininko 1994 m. birželio 21 d. potvarkiu Nr. 62 28-jai mokyklai suteiktas Liepkalnio vidurinės mokyklos vardas. Vilniaus miesto tarybos 2001 m. balandžio 18 d. sprendimu Nr. 275 mokykla reorganizuota į Liepkalnio pagrindinę mokyklą. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. vasario 22 d. sprendimu Nr. 1-822 prie Vilniaus Liepkalnio pagrindinės mokyklos prijungta Vilniaus Senamiesčio mokykla. Mokyklos pavadinimas pakeistas į Vilniaus Liepkalnio mokyklą.

5. Teisinė Mokyklos forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės.

7. Mokyklos savininkas – Vilniaus miesto savivaldybė, kodas 111109233, adresas – Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius.

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba, kuri:

- 8.1. tvirtina ir keičia Mokyklos nuostatus;
- 8.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
- 8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkos, pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;
- 8.5. sprendžia kitus įstatymuose, norminiuose teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.

10. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyrius.

11. Mokyklos buveinė – Liepkalnio g. 18, LT-02105 Vilnius.

12. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

13. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

14. Pagrindinė mokyklos paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

15. Mokymo kalba – lenkų, rusų, ukrainiečių.

16. Mokymo formos – grupinio ir pavienio.

17. Mokymosi proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis mokymas, ugdymasis šeimoje.

18. Mokykla įgyvendina šias ugdymo programas:

18.1. priešmokyklinio ugdymo;

18.2. pradinio ugdymo;

18.3. pagrindinio ugdymo;

18.4. pritaikytas, individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo (esant poreikiui);

18.5. vaikų neformaliojo švietimo.

19. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka išduoda šiuos mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:

19.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

19.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

19.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

19.4. pažymėjimas, baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;

19.5. pažymėjimas, baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį;

19.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

19.7. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

19.8. pažyma.

II SKYRIUS

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

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Mokyklos veikos rūšys, nustatomos pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“):

21. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

21.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

21.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

21.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

21.2.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

21.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

21.2.5. kitas niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

21.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

21.2.7. pradinis individualizuotas ugdymas, kodas 80.10.40;

21.2.8. pagrindinis individualizuotas ugdymas, kodas 80.21.40.

22. Kitos ne švietimo rūšys:

22.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

22.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

22.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

22.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

22.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

22.6. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

22.7. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

23. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir

savarankiškam gyvenimui; ugdyti kiekvieno jaunuolio vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, siekiančiu žinių, savarankišku, atsakingu Lietuvos Respublikos piliečiu, lavinti dabartiniam gyvenimui svarbius jo komunikacinius gebėjimus, būtinus sėkmingai socialinei integracijai ir mokymuisi visą gyvenimą.

24. Mokyklos veiklos uždaviniai:

24.1. tinkamai vykdyti pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, jas pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, siekiant ugdytiniams suteikti kokybišką priežiūrą ir išsilavinimą;

24.2. teikti ugdytiniams kokybišką priešmokyklinį ugdymą, o mokiniams – pradinį ir pagrindinį išsilavinimą;

24.3. tenkinti ugdytinių ir mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

24.4. teikti reikiamą psichologinę, specialiąją pedagoginę, psichologinę, specialiąją, socialinę pedagoginę ir sveikatos priežiūros pagalbą, sudaryti sąlygas mokinių karjeros ugdymui bei planavimui, rūpintis vaikų minimaliomis priežiūros priemonėmis;

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

24.6. puoselėti ugdytinių ir mokinių kūrybinius gebėjimus;

24.7. sudaryti sąlygas tobulėti tenkinant pažinimo poreikius, įgyti demokratijos ir pilietinius tradicijų pagrindus;

24.8. ugdyti medijų ir informacinį raštingumą, asmeninės karjeros planavimo ir įgyvendinimo įgūdžius.

25. Įgyvendinama jai pavestus uždavinius Mokykla:

25.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis priešmokyklinio ugdymo, pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, išsilavinimo standartais, atsižvelgdama į Vilniaus miesto savivaldybės švietimo strateginius planus, Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo turinį;

25.2. rengia priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

25.3. vykdo priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo bei individualizuotas ir pritaikytas pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo ugdymo švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

25.4. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

25.5. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

25.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, pagarbą žmogaus teisėms ir laisvėms, sveiką gyvenseną, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

25.7. vykdo priklausomybę sukeliančių medžiagų vartojimo, smurto, kitų nusikalstamų veikų prevenciją;

25.8. teikia informacinę, psichologinę, karjeros planavimo, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, atlieka mokinių sveikatos priežiūrą, vykdo profesinį orientavimą ir užtikrina vaikui paskirtos minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

25.9. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

25.10. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, savarankiškai ir šeimoje;

25.11. organizuoja tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pageidavimu apmokamas papildomas paslaugas (būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

25.12. skatina ir sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

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

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

25.15. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

25.16. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklą;

25.17. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

25.18. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

26. Mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, vykdydama jai paskirtas funkcijas, turi teisę:

27.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

27.2. įgyvendinti formaliojo ir neformaliojo švietimo programas;

- 27.3. parinkti ir kurti mokymo metodus, užtikrinančius kokybišką ugdymą (-si);
- 27.4. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
- 27.5. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 27.6. įgyvendinti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 27.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 27.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;
- 27.9. jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

28. Mokyklos pareigos:

- 28.1. užtikrinti geros kokybės švietimą, ugdymo, mokymo ir švietimo programų vykdymą, mokymo sutarčių sudarymą ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;
- 28.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
- 28.3. teikti informacinę, psichologinę, socialinę, pedagoginę, specialiąją pagalbą;
- 28.4. vykdyti mokinių sveikatos priežiūrą ir profesinį orientavimą;
- 28.5. tenkinti mokinio individualų ugdymo planą pagal Mokyklos galimybes bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bendruosius ugdymo planus;
- 28.6. vykdyti geros kokybės švietimo ir ugdymo procesą;
- 28.7. padėti asmeniui įgyti bendrąjį dalykinį, sociokultūrinį, technologinį raštingumą, dorinę ir pilietinę brandą, profesinės kompetencijos pradmenis;
- 28.8. kurti aplinką, skatinančią mokinių domėtis, pažinti, tobulėti;
- 28.9. ugdyti dorovines, tautines, pilietines bei patriotines nuostatas;
- 28.10. drauge kurti taisykles bendram buvimui ir veiklai;
- 28.11. objektyviai vertinti mokymosi pasiekimus ir elgesį;
- 28.12. nuolat teikti informaciją tėvams arba globėjams apie mokinio ugdymosi sąlygas, pasiekimus ir elgesį;
- 28.13. naudoti lėšas nuostatose nurodytiems uždaviniams vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programas;
- 28.14. teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas;
- 28.15. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

29.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Mokyklos taryba ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

29.2. direktoriaus pavirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

29.3. direktoriaus pavirtintą Mokyklos ugdymo planą, suderinus su Mokyklos taryba ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

29.4. kitus Mokyklos veiklą reguliuojančius ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus dokumentus.

30. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas penkeriems metams viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų mero Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos, išskyrus tuos atvejus, kai mokyklos direktorius paskiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai.

31. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimas, atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytus reikalavimus, arba, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų, jam prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Asmuo priimamas į švietimo įstaigos vadovo pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama labai gerai arba gerai. Pasibaigus mokyklos direktorius kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

33. Jeigu pasibaigus penkerių metų kadencijai Mokyklos direktorius, kurio visos metų veiklos ataskaitos buvo įvertintos gerai ir labai gerai, atsisako būti paskirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai arba dalyvauti viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti arba jo nelaimi, esant galimybei, jam teisės aktų nustatyta tvarka turi būti pasiūlytos iki paskyrimo Mokyklos direktoriumi eitos arba kitos pareigos.

34. Šiuose nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su Mokyklos direktoriaus priėmimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

35.1. suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

35.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų veiklos sritis;

35.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

35.4. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus tvarkos taisykles. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, mokytojų tarybos pritarimu Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

35.5. priima mokinius Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

35.6. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

35.7. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, aukštosiomis mokyklomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

35.9. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, skatina juos, sprendžia darbo pareigų pažeidimo klausimus;

35.10. tvirtina mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų ir aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus;

35.11. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

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

35.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

35.14. sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

35.15. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

35.16. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialius ir intelektualius išteklius;

35.17. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

35.18. Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šių Nuostatų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

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

35.20. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

35.21. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

35.22. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

35.23. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro direktoriaus metų veiklos ataskaitai nustatytus reikalavimus ir struktūrą;

35.24. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti direktoriaus pavaduotojams;

35.25. vykdo kitas teisės aktuose, Nuostatose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

36. Mokyklos direktorius atsako už:

36.1. tai, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

36.2. informacijos skelbimą apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

36.3. Mokyklos savininko sprendimų įgyvendinimą.

37. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir Metodinė taryba.

38. Metodinės grupės sudaro vieno ar kelių giminingų mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, kurį 3 metams renka metodinės grupės nariai balsavimo būdu. Veiklos organizavimo forma – posėdžiai ir pasitarimai. Metodinės grupės posėdžiai planuojami ir šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus, pasitarimai pagal poreikį. Pasitarimus gali inicijuoti pirmininkas, tarybos nariai, Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Metodinės grupės veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinės grupės sekretorių 3 metams renka metodinės grupės nariai balsavimo būdu. Sprendimai priimami susitarimo ir (ar) balsavimo būdu (priklausomai nuo svarstomo klausimo). Balsuojant sprendimai priimami paprasta visų dalyvaujančiųjų grupės narių balsų dauguma. Kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia metodinės grupės pirmininko balsas. Priimami sprendimai protokoluojami. Metodinės grupės dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko mokytojų metodinės grupės sekretorius.

39. Metodinių grupių kompetencija:

39.1. planuoja ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones ir patirtį, sukaupiamą ugdymo procese): aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos;

39.2. atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį;

39.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

39.4. parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą; įvertina ugdymo procese mokinių sukauptą patyrimą;

39.5. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų; konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos; dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;

39.6. aptaria mokinių elgesio, jų lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

39.7. dalijasi gerąja patirtimi; aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;

39.8. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus Metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

39.9. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą Mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

39.10. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, teikia metodinėms grupėms siūlymus dėl veiklos tobulinimo, Mokyklos direktoriui – dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

39.11. vadovaujantis Mokyklos metiniais ir strateginiais tikslais, mokinių ugdymo (-si) rezultatų duomenimis, nustato Mokyklos metodinės veiklos prioritetus, rengia metinį veiklos planą ir veiklos ataskaitą.

40. Mokyklos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai. Metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas, kurį 3 metams renka metodinės tarybos nariai balsavimo būdu. Jos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinė taryba klausimus sprendžia metodinės tarybos posėdžių ir pasitarimų metu. Metodinės tarybos pasitarimus gali inicijuoti pirmininkas, tarybos nariai, mokyklos direktorius arba mokyklos metodinę veiklą kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinės tarybos sekretorių 3 metams renka metodinės tarybos nariai dalyvaujančių balsų dauguma. Sprendimai priimami susitarimo ir (ar) balsavimo būdu (priklausomai nuo svarstomo klausimo). Balsuojant sprendimai priimami visų dalyvaujančiųjų tarybos narių paprasta balsų dauguma. Kiekvienas tarybos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia metodinės tarybos pirmininko balsas. Priimti sprendimai protokoluojami. Metodinės tarybos veiklos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Metodinės tarybos sekretorius.

41. Metodinės tarybos kompetencija:

41.1. vadovaujantis Mokyklos metiniais ir strateginiais tikslais, mokinių ugdymo (-si) rezultatų duomenimis, nustato Mokyklos; metodinės veiklos prioritetus, rengia metinį veiklos planą ir veiklos ataskaitą;

41.2. inicijuoja tikslinį pedagogikos naujovių diegimą Mokykloje, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

41.3. pritaiko ugdymo turinį mokinių individualioms reikmėms;

41.4. nagrinėja mokytojų praktinę veiklą, plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekia mokinių ir Mokyklos pažangos;

41.5. teikia siūlymus metodinėms grupėms dėl veiklos tobulinimo, Mokyklos direktoriui – dėl turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

41.6. vykdo kitas Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

42. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija), kuri sudaroma Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

43. Komisijos kompetencija:

43.1. remdamasi Mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

43.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

43.3. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse Mokykloje dirbantiems mokytojams;

43.4. gavusi tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) sutikimą, atlieka pirminį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo (-si) procese, įvertinimą, prireikus kreipiasi į pedagoginę, psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

43.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo (-si) / ugdymo (-si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų; švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;

43.6. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Vilniaus miesto vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

43.7. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.

44. Komisija yra nuolat veikianti. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai pasitarimai. Komisijos posėdžiai ir pasitarimai organizuojami vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Komisijos nutarimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams

pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas pirmininkas. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Komisijos sekretorius. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali Mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis.

45. Krizių valdymą mokykloje vykdo nuolat veikianti Krizių valdymo mokykloje komanda (toliau – Mokyklos komanda).

46. Mokyklos komandos kompetencija:

46.1. kartu su Komisija parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus;

46.2. įvykus krizei kartu su Komisija konsultuojasi su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), peržiūri preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, pritaikant jį esamai krizės situacijai ir įvertina Mokyklos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus, esant būtinybei iškviečia psichologinės pagalbos teikėją (-us), reguliariai aptaria esamą krizės situaciją ir tolesnius krizės valdymo veiksmus. Pasikeitus aplinkybėms priima sprendimą:

46.2.1. koreguoti krizės valdymo veiksmų planą;

46.2.2. sustabdyti krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptaria krizės valdymo eigą ir numato postvencinius veiksmus;

46.2.3. vykdo kitas Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

47. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba, klasės mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetai ir Mokyklos tėvų komitetas.

48. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

49. Mokyklos tarybos kadencija – treji metai. Galimas Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius – iš viso dvi kadencijos.

50. Mokyklos taryba sudaroma iš mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą), mokytojų, mokinių, vietos bendruomenės atstovų. Mokyklos tarybą sudaro dešimt narių. Į Mokyklos tarybą deleguoja: tris tėvus – Mokyklos tėvų komitetas, tris mokytojus – Mokytojų ir pagalbos specialistų visuotinis susirinkimas, tris 5–10 klasių mokinius deleguoja Mokinių taryba. Vieną bendruomenės atstovą (Rasų seniūnijos bendruomenės narį) į tarybą deleguoja Mokyklos direktorius.

51. Pasibaigus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirmą laiką, į jo vietą deleguojamas naujas narys, atstovaujantis tėvams, mokytojams, mokiniams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys, iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

52. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti Mokyklos tarybos pirmininku. Direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.

53. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Neeilinį posėdį gali sušaukti pirmininkas arba vienas trečdalis tarybos narių. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Nesant kvorumo, nutarimai nepriimami. Gali būti šaukiami nuotoliniai posėdžiai.

54. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

54.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

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

54.4. pagal kompetenciją svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

54.6. teikia Vilniaus miesto savivaldybės tarybai siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

54.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

54.9. svarsto Mokyklos direktoriaus ir mokyklos bendruomenės teikiamus klausimus;

54.10. priima sprendimą dėl ugdymo plano pakeitimų;

54.11. vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Ataskaitą įvertinusi nepatenkinamai, kreipiasi į savivaldybės merą ir prašo jo įvertinti Mokyklos direktoriaus darbą.

55. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

56. Mokyklos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.

57. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vedėjai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

58. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Mokytojų tarybos pirmininką ir pavaduotoją pirmo posėdžio metu atviru balsavimu renka Mokytojų tarybos nariai. Tarybos nariai gali atšaukti pirmininką ir pavaduotoją.

59. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip tris kartus per metus. Pirmąjį Mokytojų tarybos posėdį šaukia Mokyklos direktorius be balso teisės, kitus – Mokytojų tarybos pirmininkas, bet inicijuoti gali ir mokyklos direktorius arba tarybos nariai. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Mokytojų tarybos narys turi tik vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Nesant kvorumo, nutarimai nepriimami. Mokytojų tarybos posėdžiai protokoluojami. Tarybos sekretorius renkamas iš Mokytojų tarybos narių vieniems mokslo metams.

60. Mokytojų tarybos kompetencija:

60.1. aptaria ugdymo planų ir jų įgyvendinimo klausimus, analizuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimo klausimus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

60.2. ugdymo turinį ir metodus derina su Mokyklai keliamais uždaviniais ir bendruomenės poreikiais, svarsto pradinių klasių ir 5–10 klasių ugdymo (-si) turinio derinimą tarpusavyje;

60.3. svarsto Mokyklos strateginį ir metinį veiklos planus, inicijuoja Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimus;

60.4. svarsto vaikų sveikatos, saugios veiklos, ugdymo (-si) tikslinimo, popamokinės veiklos klausimus, skatina inovacijų paiešką ir patirties sklaidą;

60.5. atviru arba slaptu balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

60.6. svarsto ir priima nutarimus Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

61. Mokykloje nuolat veikia Mokyklos mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba, atstovaujanti visiems Mokyklos mokiniams.

62. Mokinių tarybą sudaro 5–10 klasių mokinių atstovai (po 2–3 iš kiekvienos klasės). Klasės atstovai renkami klasės susirinkimuose atviru balsavimu.

63. Mokinių taryba sudaroma per pirmąjį mokslo metų mėnesį. Mokinių taryba renkama vieniems metams. Mokinių tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Mokinių tarybos nariui atsistatydinus arba netekus įgaliojimų pirmą laiką, naujas Mokinių tarybos narys renkamas likusiam Mokinių tarybos kadencijos laikui šiuose nuostatuose nustatyta tvarka.

64. Mokinių tarybai vadovauja pirmininkas, visuotinai renkamas 5–10 klasių mokinių iki spalio 1 d. Pirmininko kadencija – vieni metai.

65. Mokinių tarybos kompetencija:

65.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas;

65.2. įgyvendinti prevencines programas;

65.3. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, kitos popamokinės veiklos organizavimo, socialinės veiklos;

65.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

65.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, renka atstovus į Mokyklos tarybą;

65.6. sprendimai priimami posėdyje dalyvavusių narių bendru sutarimu.

66. Klasės tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) savivaldos institucija – klasės tėvų komitetas renkamas klasės tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje iš trijų asmenų. Komitetui vadovauja komiteto narių bendru sutarimu išrinktas vadovas.

67. Klasės mokinių tėvų komiteto kadencija – dveji metai. Galimas klasės mokinių tėvų komiteto nario kadencijų skaičius – dvi kadencijos.

68. Nutrūkus klasės mokinių tėvų komiteto nario įgaliojimams pirmą laiką, į jo vietą deleguojamas naujas narys iki klasės mokinių tėvų komiteto kadencijos pabaigos šiuose nuostatuose nustatyta tvarka.

69. Tėvų komitetai, bendradarbiaudami su klasių auklėtojais, padeda spręsti klasės veiklos ir mokinių auklėjimo klausimus: aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

70. Tėvų komitetas sprendimus priima susirinkime dalyvavusių narių balsų dauguma.

71. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali

organizuoti klasių mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) ir savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

72. Mokyklos tėvų komitetą kuruoja Mokyklos direktoriaus paskirtas pavaduotojas ir (ar) įgaliotas asmuo.

73. Mokyklos tėvų komitetas sudaromas iš vieno kiekvienos klasės tėvų deleguoto atstovo. Mokyklos tėvų komiteto narių ir pirmininko kadencija dveji metai. Galimas Mokyklos tėvų komiteto nario ir pirmininko kadencijų skaičius – dvi kadencijos.

74. Nutrūkus Mokyklos tėvų komiteto nario ir (ar) pirmininko įgaliojimams pirmą laiką, į jo vietą iki Mokyklos tėvų komiteto kadencijos pabaigos deleguojamas naujas narys, atstovaujantis tai klasei, kuriai atstovavo buvęs narys išrinktas šiuo nuostatuose nustatyta tvarka.

75. Veiklos organizavimo forma – susirinkimai, kurie organizuojami ne mažiau kaip vieną kartą per mokslo metus arba pagal poreikį. Susirinkimus inicijuoja Mokyklos tėvų komiteto pirmininkas ar Mokyklos tėvų komitetą kuruojantis Mokyklos direktoriaus paskirtas pavaduotojas ir (ar) įgaliotas asmuo. Susirinkimai gali būti protokoluojami susirinkusių tėvų, komiteto narių daugumos sprendimu. Mokyklos tėvų komiteto nutarimai yra fiksuojami raštu ar el. būdu bei siunčiami visiems Mokyklos tėvų komiteto nariams jų nurodytais el. pašto adresais. Susirinkimų nutarimus fiksuoja išrinktas tėvų komiteto narys. Susirinkimuose nutarimai priimami balsų dauguma, o esant vienodam balsų skaičiui, nutarimą lemia Mokyklos tėvų komiteto pirmininko balsas.

76. Mokyklos tėvų komiteto kompetencija:

76.1. planuoja veiklas kalendoriniams metams, pasiūlo jas Mokyklos metų veiklos plano projektui;

76.2. padeda spręsti šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimo klausimus;

76.3. teikia siūlymus dėl ugdymo kokybės, uniformų, mokinių maitinimo, ugdymo aplinkos gerinimo ir pan. klausimais.

77. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

78. Visuotinis Mokyklos mokinių tėvų susirinkimas gali būti šaukiamas Mokyklos direktoriaus iniciatyva arba vieno penktadalio tėvų reikalavimu ypač svarbiais Mokyklos veiklos organizavimo klausimais.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO

APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

79. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

80. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma vadovaujantis 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 ir kitais teisės aktais.

81. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, poskyrių vedėjų, mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų atestacija vykdoma ir tobulinama jų kvalifikacija Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

83. Mokykla valdo pasitikėjimo teise perduotą Vilniaus miesto savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Mokyklos lėšos:

84.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Vilniaus miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

84.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

84.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

85. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Mokyklos buhalterinę (finansinę) apskaitą ir finansinę atskaitomybę tvarko Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Skaitlis“ teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Mokyklos finansinę veiklą prižiūri Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija, teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

88. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba). Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.liepkalnio.vilnius.lm.lt, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.

90. Pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ar šiais nuostatais reikia paskelbti viešai, skelbiami valstybės įmonės Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

91. Mokyklos nuostatus tvirtina Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija. Mokyklos nuostatų papildymai ir (ar) pakeitimai derinami su Mokyklos taryba.

92. Mokyklos nuostatų pildymo ar keitimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Mokyklos direktorius ir Mokyklos taryba.

93. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

Liepkalnio mokyklos
Direktorė
Helena Gasperska

