

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
2024 m. vasario 28 d.
sprendimu Nr. 1-413

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 kalbą, mokymo formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, 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, trumpasis pavadinimas – 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 savininkė – Vilniaus miesto savivaldybė, kodas 111109233, adresas – Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius.

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės meras, išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Vilniaus miesto savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas institucijos sprendimai įforminami raštu.

9. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija:

9.1. tvirtina ir keičia Mokyklos nuostatus;

9.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

9.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkos, pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

9.4. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

9.5. sprendžia kitus įstatymuose, norminiuose teisės aktuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento 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 kalbos – lietuvių, lenkų, rusų, ukrainiečių.

16. Mokymo formos – grupinio ir pavienio.

17. Mokymosi proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis mokymas, ugdymas 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 Mokykla 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 DAKUMENTŲ
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. puoseleli 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 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. 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 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 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 švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Mokykla gali:

27.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

27.2. steigti filialus ir atstovybes;

27.3. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

27.4. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka jų nenustato Vyriausybė arba savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas);

27.5. švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

27.6. verstis Nuostatuose leista ūkine komercine veikla, jeigu tai neprieštarauja įstatymams;

27.7. turėti kitų nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja įstatymams.

28. Mokykla privalo:

28.1. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;

28.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią aplinką, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis;

28.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;

28.4. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;

28.5. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;

28.6. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose mokinių pasiekimų tyrimuose ir patikrinimuose, kurie organizuojami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

28.7. tą pačią dieną informuoti tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į Mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) nepraneša Mokyklai apie vaiko neatvykimą į Mokyklą ar pamoką;

28.8. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;

29. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

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

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

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

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

31. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas penkeriems metams į pareigas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Vilniaus miesto savivaldybės mero Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka ir likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius paskiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai arba Mokyklos direktoriumi paskiriamas buvęs kitos švietimo įstaigos vadovas penkerių metų kadencijai.

32. Mokyklos direktoriumi gali būti asmuo, kuris pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5¹ straipsnį yra nepriekaištingos reputacijos ir jam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka arba, jeigu jis vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų ir jam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimui prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

33. Asmuo skiriamas į Mokyklos direktoriaus pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus jo gebėjimus įgyvendinti viešam konkursui pateiktas vadovavimo švietimo įstaigai gaires ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo įvertinta kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – labai gerai arba gerai) ir jis sutinka eiti pareigas.

34. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsimi, iki įvyks viešas konkursas Mokyklos vadovo pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti.

35. Šiuose nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su Mokyklos direktoriaus skyrimu ir atleidimu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Mokyklos direktorius:

36.1. organizuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą;

36.2. vadovauja rengiant Mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

36.3. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę;

36.4. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

36.5. tvirtina direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

36.6. teisės aktų nustatyta tvarka nustato biudžetinės įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

36.7. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos strateginį, metinį veiklos ir ugdymo planus;

36.8. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą;

36.9. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

36.10. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

36.11. priima mokinius Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo (-si) sutartis;

36.12. sudaro mokiniams saugias ir sveikatai nekenksmingas sąlygas visais su mokymusi susijusiais aspektais;

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

36.14. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), vietos bendruomene, partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus;

36.15. organizuoja ir atlieka mokinių pasiekimų tyrimus, patikrinimus, brandos egzaminus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

36.16. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato mokinių ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

36.17. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

36.18. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro direktoriaus metų veiklos ataskaitai nustatytus reikalavimus;

36.19. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

36.20. sudaro komisijas, darbo grupes;

36.21. prireikus organizuoja švietimo pagalbos specialistų pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais;

36.22. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

36.23. Mokyklos vardu sudaro sutartis;

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

36.25. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

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

36.27. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

36.29. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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. Metodinės grupės:

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 kuriojantis 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. Metodinė taryba:

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 m švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

43. Komisija:

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 puoseleėjimu, 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 savivaldybės 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), kuri:

45.1. kartu su Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK) parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus;

45.2. įvykus krizei kartu su VGK 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 išskviečia psichologinės pagalbos teikėją (-us), reguliariai aptaria esamą krizės situaciją ir tolesnius krizės valdymo veiksmus. Pasikeitus aplinkybėms priima sprendimą:

45.2.1. koreguoti krizės valdymo veiksmų planą;

45.2.2. sustabdyti krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptaria krizės valdymo eigą ir numato postprevencinius veiksmus;

45.2.3. vykdo kitas Mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

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

47. 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.

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

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. Mokyklos taryba:

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

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

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

53.4. pagal kompetenciją svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

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

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

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

53.9. svarsto Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos bendruomenės teikiamus klausimus;

53.10. priima sprendimą dėl ugdymo plano pakeitimų;

53.11. 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.

54. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

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

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

57. 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.

58. 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.

59. Mokytojų taryba:

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

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

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

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

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

59.6. svarsto ir priima nutarimus Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

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

61. Mokinių tarybą sudaro 5–10 klasių mokinių atstovai (po 3–4 iš kiekvienos klasės). Klasės atstovai renkami klasės susirinkimuose atviru balsavimu.

62. 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.

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

64. Mokinių taryba:

64.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas;

64.2. padeda įgyvendinti prevencines programas;

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

64.4. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

64.5. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo;

64.6. renka atstovus į Mokyklos tarybą.

65. Klasės mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetai – klasės tėvų komitetai klasės tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) (toliau – Komitetai) renkami klasių mokinių tėvų susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje iš trijų asmenų. Komitetui vadovauja komiteto narių bendru sutarimu išrinktas vadovas.

66. Komitetų kadencija – dveji metai. Galimas Komitetų narių kadencijų skaičius – dvi kadencijos.

67. Nutrūkus Komitetų nario įgaliojimams pirmą laiką, į jo vietą deleguojamas naujas narys iki Komitetų kadencijos pabaigos šiuose nuostatuose nustatyta tvarka.

68. Komitetai, bendradarbiaudami su klasių auklėtojais:

68.1. 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;

68.2. padeda organizuoti klasės ir Mokyklos renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;

68.3. siūlo atstovus į Mokyklos tarybą;

68.4. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui dėl Mokyklos veiklos organizavimo ir kitais ugdymo klausimais.

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

70. 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.

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

72. Mokyklos tėvų komitetas sudaromas iš 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.

73. 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.

74. 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.

75. Mokyklos tėvų komiteto kompetencija:

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

75.2. padeda spręsti šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimo klausimus;

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

76. 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.

77. 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

78. 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.

79. Mokyklos darbuotojams už darbą mokoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

80. 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, švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

82. 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.

83. Mokyklos lėšos:

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

83.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

83.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

84. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

87. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Mokyklos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Vilniaus miesto 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

88. 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.

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

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

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

92. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ar jos struktūros pertvarka vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.