

ĮREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20	20 m. sausio 22 d.
Kodas	190981237

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės tarybos

2020 m. sausio 22 d.

sprendimu Nr. 1-368

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS VERKIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla-daugiafunkcis centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, Mokyklos-daugiafunkcio centro buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, mokymo proceso organizavimo būdus teisinį veiklos pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos-daugiafunkcio centro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos kontrolę, reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos vykdymo ir likvidavimo tvarką.

2. Mokyklos-daugiafunkcio centro oficialusis pavadinimas – Vilniaus Verkių mokykla-daugiafunkcis centras, trumpasis pavadinimas – Verkių daugiafunkcis centras, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas 190981237.

3. Vilniaus 3-ioji pagalbinė internatinė mokykla įsteigta Lietuvos TSR švietimo ministro 1948 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. 217. 1995 metais pakeistas pavadinimas į Vilniaus 3-ioji specialioji internatinė mokykla. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2005 m. rugsėjo 7 d. sprendimu Nr. 1-915 pakeistas pavadinimas į Vilniaus Verkių specialioji mokykla. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2012 m. liepos 18 d. sprendimu Nr. 1-744 pakeistas pavadinimas į Vilniaus Verkių specialioji mokykla-daugiafunkcinis centras. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2013 m. gegužės 15 d. sprendimu „Dėl Vilniaus „Rasos“ specialiosios mokyklos reorganizavimo“ Nr. 1-1230 prijungiama Vilniaus „Rasos“ specialioji mokykla ir pakeistas pavadinimas į Vilniaus Verkių mokykla-daugiafunkcis centras.

4. Mokyklos-daugiafunkcio centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos-daugiafunkcio centro priklausomybė – savivaldybės.

6. Mokyklos-daugiafunkcio centro savininkė – Vilniaus miesto savivaldybė, kodas 111109233, adresas – Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius.

7. Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba, adresas – Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius.

8. Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

8.1. tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus;

8.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorių;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

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

8.6. priima sprendimą dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

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

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

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

11. Mokyklos-daugiafunkcio centro buveinė – Verkių g. 62, LT-09128 Vilnius.

12. Mokyklos-daugiafunkcio centro grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

13. Mokyklos-daugiafunkcio centro tipas – pagrindinė mokykla.

14. Mokyklos-daugiafunkcio centro pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla-daugiafunkcis centras.

15. Kitos paskirtys:

15.1. pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla įvairiapusių raidos sutrikimų turintiems mokiniams;

15.2. pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla intelekto sutrikimą turintiems mokiniams;

15.3. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla įvairiapusių raidos sutrikimų, kompleksinių ir kitų negalių turintiems vaikams;

15.4. ikimokyklinio ugdymo grupės mokykla intelekto sutrikimą turintiems vaikams.

16. Mokyklos-daugiafunkcio centro vykdomos programos:

16.1. pritaikyta ikimokyklinio ugdymo;

16.2. pritaikyta priešmokyklinio ugdymo;

16.3. individualizuota pradinio ugdymo;

16.4. individualizuota pagrindinio ugdymo;

16.5. socialinių įgūdžių ugdymo;

16.6. profesinio mokymo;

16.7. neformaliojo vaikų švietimo.

17. Mokymo kalbos – lietuvių, rusų ir lenkų.

18. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi, mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, individualus, savarankiškas.

19. Mokykla-daugiafunkcis centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąjį ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, atributiką. Savo veikloje Mokykla-daugiafunkcis centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos ratifikuotomis tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

20. Mokyklos-daugiafunkcio centro mokiniams išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

20.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

20.2. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

20.3. pažymėjimas;

20.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

20.5. vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (baigusiems socialinių įgūdžių programą);

20.6. pažyma;

20.7. profesinio mokymo diplomai.

21. Mokyklos-daugiafunkcio centro bendrabučio buveinė – Verkių g. 62, LT-09128 Vilnius. Mokinių ir Dienos socialinės globos skyriaus lankytojų gyvenimą bendrabutyje reglamentuoja „Mokinių apgyvendinimo tvarkos aprašas“, kurį tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

II SKYRIUS

MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

22. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos sritis – švietimas.

23. Veiklos rūšys nustatytos 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“):

23.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis:

23.1.1. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

23.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

23.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

23.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

23.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

23.2.4. vidurinis ugdymas vykdant socialinių įgūdžių programą, kodas 85.31.20;

23.2.5. profesinis mokymas, kodas 85.32;

23.2.6. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

23.2.7. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

23.2.8. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

23.2.9. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

23.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

23.3.1. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

23.3.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

23.3.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

23.3.4. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91

23.3.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

23.3.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.

23.3.7. kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.31;

23.3.8. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90;

23.3.9. dienos socialinės globos ir priežiūros vaikams ir suaugusiems veikla, kodas 88.91;

23.3.10. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla, kodas 88.99.

24. Mokyklos-daugiafunkcio centro tikslas – teikti kokybišką ugdymą bei socialinę globą sutrikusio intelekto arba įvairiapusių raidos sutrikimų turintiems asmenims saugioje, fizinę bei psichinę sveikatą tausojančioje aplinkoje.

25. Mokyklos-daugiafunkcio centro uždaviniai:

25.1. teikti mokiniams kokybišką ugdymą;

25.2. sudaryti saugią, sveiką, šiuolaikišką ugdymo (-si) aplinką, būtiną ugdytinių kūrybinėms, emocinėms ir intelektualioms galioms skleisti;

25.3. ugdyti mokinius, atsižvelgiant į jų individualias fizines, psichologines, ~~sociokultūrinės~~ galias, atitinkančius vaiko amžiaus tarpsnio ir individualias galias;

25.4. ugdymo procesą grįsti pedagogo asmenybe ir jo pasaulėžiūros, dorovinės ir profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostatomis;

25.5. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį;

25.6. skatinti savarankišką ugdytinių veiklą, padėti jiems plėtoti savo kūrybines galias, problemų sprendimo įgūdžius;

25.7. taikyti ugdančią, skatinančią, tausojančią psichofizines ugdytinio galias atliepiančią vertinimo sistemą;

25.8. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atskleisti savo kūrybines galias, kompetencijas, praktinės veiklos gebėjimus ir įgūdžius;

25.9. padėti įsitraukti į sociokultūrinį bendruomenės gyvenimą;

25.10. teikti informaciją ir rekomendacijas apie profesijas ir studijas;

25.11. sudaryti ugdytiniais galimybes dalyvauti atvirų durų dienose įmonėse, švietimo ir mokslo įstaigose, susitikti su jų atstovais;

25.12. teikti ugdytiniais specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pagalbą, neformalųjį ugdymą;

25.13. teikti Dienos socialinės globos skyriaus lankytojams psichologinę, socialinę ir specialiąją pagalbą;

25.14. organizuoti Dienos socialinės globos centro lankytojams asmenims, turintiems protinę arba kompleksinę negalią, neformalųjį ugdymą, užimtumą, teikti socialines paslaugas;

25.15. tenkinti mokinių ir Dienos socialinės globos centro lankytojų specialiuosius saviugdos poreikius.

26. Mokykla-daugiafunkcis centras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

26.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrojo ugdymo programomis, atsižvelgdamas į Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės reikmes, mokinių poreikius ir galias, rengia ir įgyvendina formaliojo švietimo ikimokyklinio, priešmokyklinio, individualizuotas pradinio, pagrindinio ugdymo bei socialinių įgūdžių, profesinio mokymo ir neformaliojo vaikų švietimo programas intelekto sutrikimą, įvairiapusių raidos sutrikimų, kompleksinių ir kitų negalių turintiems mokiniams;

26.2. sudaro mokiniams sveikas ir saugias, šiuolaikiškas ugdymosi sąlygas;

26.3. ugdo mokinius, atsižvelgiant į jų individualias fizines, psichologines, sociokultūrines galias, atitinkančius amžiaus tarpsnio ir individualius poreikius, sudaro sąlygas mokinių mokytis namuose;

26.4. ugdymo procesą grindžia pedagogo asmenybe ir jo pasaulėžiūros, dorovinės ir profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostatomis;

26.5. individualizuoja ir diferencijuoja ugdymo turinį;

26.6. skatina savarankišką mokinių veiklą, padeda jiems plėtoti savo kūrybines galias, problemų sprendimo įgūdžius;

26.7. taiko ugdančią, skatinančią, tausojančią psichofizines ugdytinio galias atliepančią vertinimo sistemą;

26.8. padeda mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atskleisti savo kūrybines galias, kompetencijas, praktinės veiklos gebėjimus ir įgūdžius;

26.9. padeda įsitraukti į sociokultūrinį bendruomenės gyvenimą;

26.10. teikia informaciją ir rekomendacijas apie profesijas ir studijas;

26.11. sudaro mokiniams galimybes dalyvauti atvirų durų dienose įmonėse, švietimo ir mokslo įstaigose, susitikti su jų atstovais;

26.12. teikia mokiniams specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pagalbą, neformalųjį ugdymą;

26.13. teikia Dienos socialinės globos skyriaus lankytojams psichologinę, socialinę ir specialiąją pagalbą;

26.14. organizuoja Dienos socialinės globos skyriaus lankytojams neformalųjį ugdymą, užimtumą, socialines paslaugas, teikia socialines paslaugas;

26.15. sudaro Mokyklos-daugiafunkcio centro vaiko gerovės komisiją, atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas funkcijas;

26.16. atlieka vengiančių lankyti Mokyklą-daugiafunkcij centrą prevenciją ir kontrolę;

26.17. telkia vietos bendruomenę;

26.18. atlieka Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos kokybės įsivertinimą;

26.19. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

26.20. kuria higienos normas bei Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

26.21. organizuoja tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (ugdytinio asistento, visos dienos mokyklos grupės ugdytinių atostogų metu, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;

26.22. inicijuoja paramą socialiai remtinų šeimų mokiniams;

26.23. sudaro galimybę mokiniams ir Dienos socialinės globos skyriaus lankytojams naudotis Mokyklos-daugiafunkcio centro biblioteka;

26.24. sudaro sąlygas mokinių maitinimui;

26.25. organizuoja mokinių pavėžėjimą ir bendradarbiauja organizuojant jų pavėžėjimą į Mokyklą-daugiafunkcij centrą;

26.26. vykdo prevencines programas;

26.27. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

27. Mokykla-daugiafunkcis centras mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus išduoda Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

28. Mokykla-daugiafunkcis centras, įgyvendindamas jam pavestą tikslą ir uždavinius, vykdydamas jam priskirtas funkcijas turi teisę:

28.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus bei užimtumą;

28.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

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

28.4. įgyvendinti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

28.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;

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

28.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

29. Mokyklos-daugiafunkcio centro pareigos:

29.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, sudaryti mokiniams higienos normas atitinkančias ugdymosi sąlygas;

29.2. užtikrinti geros kokybės švietimą, tinkamai vykdyti patvirtintas ugdymo, mokymo, švietimo programas;

29.3. palaikyti ryšius su vietos bendruomene;

29.4. sudaryti mokymosi sutartis ir tinkamai vykdyti sutartus įsipareigojimus;

29.5. atsižvelgti į mokinių gebėjimus, poreikius, galimybes, individualizuoti ugdymo turinį;

29.6. užtikrinti vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus;

29.7. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklos-daugiafunkcio centro veikla organizuojama pagal:

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

30.2. direktoriaus patvirtintą metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba;

30.3. Mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymo planą, suderintą su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu ir Mokyklos-daugiafunkcinio centro taryba;

30.4. kitus Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą reglamentuojančius ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus dokumentus.

31. Mokyklai-daugiafunkciam centrui vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas penkeriems metams viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Viešas konkursas Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pareigoms eiti skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka ir likus ne mažiau kaip 6 mėnesiams iki Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus kadencijos pabaigos.

32. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas arba jam prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje direktoriaus pareigas ėjo ne mažiau kaip 20 metų. Asmuo priimamas į Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pareigas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

33. Pasibaigus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus penkerių metų kadencijai, jis iš pareigų atleidžiamas, išskyrus atvejus, kai jis laimi viešą konkursą Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pareigoms eiti ir skiriamas į direktoriaus pareigas naujai kadencijai. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos-daugiafunkcio centro viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

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

35. Šiuose Nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus priėmimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Direktorius yra pavaldus Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai bei atskaitingas Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir merui.

37. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus kompetencija:

37.1. nustato Mokyklos-daugiafunkcio centro tikslus, uždavinius, funkcijas, Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

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

37.3. vadovauja Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginio ir metinio veiklos planų rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti;

37.4. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginį, metinį Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos planus ir Mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymo planą;

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

37.6. tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus struktūrą, mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus;

37.7. rūpinasi Mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

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

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

37.10. suderinęs su Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba, tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus tvarkos taisykles;

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

37.12. analizuoja ir vertina Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

37.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

37.14. sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

37.15. Mokyklos-daugiafunkcio centro vardu sudaro sutartis Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos tikslams siekti ir funkcijoms vykdyti;

37.16. organizuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

37.19. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

37.20. inicijuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

37.21. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklos-daugiafunkcio centro veikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

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

37.23. atstovauja Mokyklos-daugiafunkcio centro kitose institucijose;

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

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

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

37.27. vykdo kitas teisės aktuose, Nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

38. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius atsako:

38.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje-daugiafunkciame centre;

38.2. už demokratinį Mokyklos-daugiafunkcio centro valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytą Mokyklos-daugiafunkcio centro ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

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

38.4. už Mokyklos-daugiafunkcio centro finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos-daugiafunkcio centro lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

38.5. už Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko sprendimų įgyvendinimą.

39. Vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija) sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko gerovės komisijų veiklą bendrojo ugdymo įstaigose.

40. Komisija vykdo šias funkcijas:

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

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

40.3. organizuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro 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-daugiafunkciame centre dirbantiems mokytojams;

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

40.5. organizuoja ir koordinuoja mokymo (-si) / ugdymo (-si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariausi su tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

40.6. organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą;

40.7. remdamasis turima Mokykloje-daugiafunkciame centre atliktų tyrimų, Mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina Mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą ir vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

41. Komisija yra nuolatos veikianti. Pagrindinė veiklos forma – posėdžiai, kurie šaukiami 1–2 kartus per mėnesį. Prireikus gali būti šaukiami ir neeiliniai pasitarimai. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Komisijai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įgaliotas Komisijos narys. Komisijos nutarimai priimami Komisijos narių balsų dauguma.

42. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklai organizuoti sudaroma mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, kitų pedagoginių darbuotojų metodinė taryba.

43. Metodinės tarybos paskirtis – padėti mokytojams kartu su švietimo pagalbos specialistais ir kitais pedagoginiais darbuotojais pasirengti ugdyti mokinius. Metodinę tarybą sudaro mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai. Metodinės tarybos nariai renkami mokytojų tarybos susirinkime. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro vienas iš direktoriaus pavaduotojų. Metodinė taryba veikia pagal Mokyklos-daugiafunkcio direktoriaus įsakymu patvirtintus nuostatus. Metodinės tarybos veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

44. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas metodinės tarybos susirinkime. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, kurį balsų dauguma metodinės tarybos posėdyje renka metodinės tarybos nariai. Metodinės tarybos posėdžius šaukia metodinės tarybos pirmininkas ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų metodinės tarybos narių. Nutarimai priimami atviru arba slaptu balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Posėdžiai yra planuojami ir protokoluojami. Į metodinės tarybos posėdžius gali būti kviečiami ir Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų atstovai.

45. Metodinės tarybos papildomus pasitarimus pirmininkas šaukia pagal poreikį. Metodinės tarybos pasitarimai kviečiami ne rečiau kaip 2 kartus per pusmetį. Pasitarimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai visų metodinės tarybos narių. Nutarimai priimami

atviru arba slaptu balsavimu pasitarime dalyvaujančių narių balsų dauguma. Į pasitarimus gali būti kviečiami Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų nariai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kiti svarstomais klausimais kompetentingi asmenys.

46. Metodinės tarybos kompetencija:

46.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, rengia mokytojų veiklos vertinimo kriterijus ir metodiką;

47.2. nustato mokytojų kvalifikacijos kėlimo poreikius, organizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo seminarus, metodinius renginius Mokyklos-daugiafunkcio centro pedagogams;

47.3. koordinuoja ilgalaikių planų, klasės vadovų planų, pasirenkamų dalykų programų parengimą ir pritarimą, teikia siūlymus užsakant vadovėlius, mokymo priemones;

47.4. inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Mokykloje-daugiafunkciame centre, rūpinasi gerosios patirties sklaida;

47.5. planuoja ir organizuoja metodinės tarybos veiklą, ugdymo dalykų turinį, ugdymo ir ugdymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones ir patirtį, kurią mokiniai sukaupia ugdymo procese, pritaiko ją individualioms mokinių reikmėms;

47.6. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, vadovėlių ir mokymo priemonių parinkimo, jų naudojimo, pritaria mokytojų parengtoms programoms, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių programoms, mokomųjų dalykų ilgalaikiams planams;

47.7. dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymo planą, metinį veiklos planą, inicijuoja renginių, konkursų, varžybų organizavimą;

47.8. bendradarbiauja su Mokyklos-daugiafunkcio centro biblioteka, užsakant vadovėlius, komplektuojant bibliotekos fondą;

47.9. rūpinasi mokytojų profesinės veiklos kompetencijų plėtojimu, suderinimu su Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginiais tikslais, teikia rekomendacijas mokytojui dėl atestacijos, prireikus vertina mokytojų metodinius darbus bei jų praktinę veiklą;

47.10. teikia siūlymus ugdymo proceso tobulinimo ir metodinės veiklos organizavimo klausimais direktoriaus pavaduotojams ugdymui, Mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojų tarybai;

47.11. vykdo skubius ir trumpalaikius direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų įpareigojimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu;

47.12. nagrinėja dalyko (-ų) / veiklų ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijos įgyvendinimo klausimus, dalyko (-ų) / veiklų ugdymo programas, derina

teminius planus ir teikia rekomendacijas dėl jų tvirtinimo Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui;

47.13. nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;

47.14. sprendžia kitus su dalyko (-ų) / veiklų mokymo ir metodine veikla susijusius klausimus;

47.15. atsiskaito už atliktą darbą Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai ar mokytojų tarybai mokslo metų pabaigoje.

V SKYRIUS

MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO SAVIVALDA

48. Mokykloje-daugiafunkciame centre veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba, mokytojų taryba.

49. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba yra aukščiausia Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucija. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba telkia ugdytinių, pedagogų, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) bendruomenę ir vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos-daugiafunkcio centro valdymui, padeda spręsti Mokyklai-daugiafunkciam centrui aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems jo interesams.

50. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti švietimo įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti švietimo įstaigos misiją. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos nariu negali būti Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

51. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba sudaroma iš 3 mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą), 3 mokytojų, 3 vietos bendruomenės atstovų. Atstovai renkami pačių grupių nustatyta tvarka remiantis visuotinio, lygiateisiškumo ir demokratiškumo principais.

52. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos kadencija – dveji metai.

53. Likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos kadencijos pabaigos, skelbiami nauji Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos rinkimai. Pasibaigus Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos kadencijai, Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai.

54. Nutrūkus Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą deleguojamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), mokytojams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos narys, iki veikiančios Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos kadencijos pabaigos.

55. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusios Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės grupės. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys iki veikiančios Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos kadencijos pabaigos, atstovaujantis tai grupei, kuriai atstovavo buvęs Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos narys.

56. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdį šaukia ir jam vadovauja Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos pirmininkas, išrinktas pirmajame Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdyje laisvai pasirinktu balsavimo būdu (atviru ar slaptu) posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

57. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdžių šaukimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos pirmininkas savo iniciatyva arba Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos nutarimu. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdį gali inicijuoti Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius ir (ar) direktoriaus pavaduotojai.

58. Eiliniai Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdis. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos narių.

59. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma laisvai pasirinktu balsavimo būdu (atviru ar slaptu). Balsams pasiskirsčius po lygiai galutinį sprendimą priima Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos pirmininkas.

60. Mokyklos-daugiafunkcio centro posėdžius protokoluoja ir kitus dokumentus tvarko Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos sekretorius, išrenkamas Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos pirmojo posėdžio metu iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos atviru balsavimu bendru sutarimu.

61. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos posėdžiuose stebėtojų teisėmis gali būti kviečiami dalyvauti kitų Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) ir kiti asmenys.

62. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba.

63. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos nuostatai keičiami 4 / 5 Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos narių sprendimu. Nuostatų keitimo iniciatyvos teisę turi ir Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenė.

64. Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos kompetencija:

64.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

64.2. pritaria Mokyklos-daugiafunkcio centro strateginiam planui, metiniam Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos planui, vidaus darbo tvarkai, kitiems Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus;

64.3. teikia Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui siūlymus dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų pakeitimo ar papildymo, vidaus struktūros tobulinimo;

64.4. inicijuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, telkia Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenę Mokyklos-daugiafunkcio centro uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja Mokyklos-daugiafunkcio centro kultūrą;

64.5. svarsto Mokyklos-daugiafunkcio centro lėšų naudojimo klausimus, kontroliuoja lėšų naudojimą, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

64.6. išklauso Mokyklos-daugiafunkcio centro metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui dėl veiklos tobulinimo;

64.7. teikia Vilniaus miesto savivaldybei siūlymus dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

64.8. svarsto Mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojų tarybos, metodinės tarybos ir (ar) bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui;

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

64.10. svarsto Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus teikiamus klausimus;

64.11. teikia siūlymus dėl mokytojų darbo krūvio paskirstymo;

64.12. kiekvienais metais vertina Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

64.13. gali sustabdyti mokytojų tarybos sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

64.14. sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucijų ar Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus kompetencijai.

65. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės nariams.

66. Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba paleidžiama:

66.1. reikalaujant 2/3 Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos narių;

66.2. likviduojant Mokyklą-daugiafunkcij centrą.

67. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos-daugiafunkcio centro savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir pedagoginiai darbuotojai (auklėtojai), taip pat švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

68. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

69. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, jo nesant – Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Eilinis mokytojų tarybos posėdis šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį prasidedant ir baigiantis mokslo metams. Prireikus gali būti šaukiamas neeilinis mokytojų tarybos posėdis. Mokytojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus, jam nesant, – Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui balsas.

70. Mokytojų tarybos posėdžius protokoluoja mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas mokytojų tarybos pirmojo posėdžio metu. Jam nesant – mokytojų tarybos narys abėcėlės tvarka.

71. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos atstovai, kiti asmenys patariamojo balso teise.

72. Mokytojų tarybos nuostatus, pritarus Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai, tvirtina Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

73. Mokytojų tarybos nuostatų pakeitimo iniciatyvos teisę turi mokytojų tarybos narys (-iai), Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai.

74. Mokytojų tarybos kompetencija:

74.1. aptaria praktinius mokinių ugdymo organizavimo klausimus, dalyvauja planuojant Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą;

74.2. analizuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymo procesą ir numato šio proceso tobulinimo būdus, inicijuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro kaitos procesus;

74.3. analizuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos ir ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo ir mokymo rezultatus;

74.4. teikia siūlymus dėl Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus veiklos vertinimo;

74.5. teikia siūlymus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;

74.6. skatina naujovių paiešką ir gerosios patirties sklaidą;

74.7. sprendžia mokinių sveikatos, saugios veiklos, elgesio korekcijos, socialinės paramos, mokymosi, poilsio, mitybos, pavėžėjimo, apgyvendinimo Mokyklos-daugiafunkcio centro bendrabutyje ir kt. klausimus;

74.8. numato bendradarbiavimo su mokinių tėvais ir visuomene kryptis;

74.9. analizuoja mokinių nelankymo priežastis;

74.10. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

74.11. renka atstovus į Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybą, į Mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisiją, svarsto ir priima nutarimus Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus teikiamais klausimais;

74.12. svarsto mokytojų krūvius, neformaliojo švietimo organizavimą;

74.13. svarsto ir teikia Mokyklos-daugiafunkcio centro tarybai pritarti ugdymo planui ir darbo tvarkos taisyklėms;

74.14. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir mokytojų veikla susijusius klausimus.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTACIJA

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

76. Mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

77. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos vaikui specialistai ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

78. Mokyklos-daugiafunkcio centro mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai, pagalbos vaikui specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

79. Mokykla-daugiafunkcis centras valdo patikėjimo teise perduotą Vilniaus miesto savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo įstatymų, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Mokyklos-daugiafunkcio centro lėšos:

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

80.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

80.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos;

80.5. lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Mokyklos-daugiafunkcio centro buhalterinę apskaitą tvarko ir finansines operacijas vykdo Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita (BĮBA).

82. Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos priežiūrą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Informacija visuomenei apie Mokyklos-daugiafunkcio centro veiklą teikiama ją paskelbiant Mokyklos-daugiafunkcio centro interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teises įgyvendinančios institucijos interneto svetainėje.

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

86. Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

87. Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų pildymo ar keitimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos-daugiafunkcio centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius ir Mokyklos-daugiafunkcio centro taryba.

88. Mokyklos-daugiafunkcis centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas, Mokyklos-daugiafunkcio centro struktūros pertvarka vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

l. e. p. direktoriui  *V. Ilminkis*

...
...
...

...
...
...