

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės tarybos

2020 m. spalio 28 d.

sprendimu Nr. 1-700

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
VILNIAUS „ŠALTINIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Šaltinio“ pagrindinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Vilniaus „Šaltinio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, Mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formas ir mokymo proceso organizavimo būdus, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį ir rūšį, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Mokyklos 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 su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose ir (ar) kitose kredito įstaigose, atributiką. Savo veikloje Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos ratifikuotomis tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilniaus „Šaltinio“ pagrindinė mokykla. Mokyklos trumpasis pavadinimas – „Šaltinio“ mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 190982862.

4. Mokyklos įsteigimo data – 1967 m. rugsėjo 1 d.

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 taryba.

9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

10. tvirtina ir keičia Mokyklos nuostatus;

10.1. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

10.3. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

10.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

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

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

13. Mokyklos buveinė – Nemenčinės pl. 16/Kareivių g. 2, LT-10102 Vilnius.

14. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

15. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

16. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

17. Mokymo kalba – lietuvių.

18. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio.

19. Mokymo proceso būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis.

20. Mokykla įgyvendina šias ugdymo programas:

20.1. ikimokyklinio ugdymo;

20.2. priešmokyklinio ugdymo;

20.3. pradinio ugdymo;

20.4. pagrindinio ugdymo;

20.5. pritaikytas ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo (pagal poreikį);

20.6. pradinio ugdymo individualizuotą programą, pagrindinio ugdymo individualizuotą programą (pagal poreikį);

20.7. neformaliojo vaikų švietimo.

21. Mokyklos mokiniams išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

21.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

21.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

21.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

- 21.4. pažymėjimas baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;
- 21.5. pažymėjimas, baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį;
- 21.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
- 21.7. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;
- 21.8. pažyma.
- 22. Mokykla turi bendrąbutį. Mokyklos bendrabučio adresas Nemenčinės pl. 16, LT-10102 Vilnius. Priėmimo į Mokyklos bendrabutį tvarką nustato Mokyklos vadovas.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

- 23. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.
- 24. Mokyklos veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK2), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DI-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“):
 - 24.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;
 - 24.2. kitos švietimo veiklos rūšys :
 - 24.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 80.10.10;
 - 24.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 24.2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20;
 - 24.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 24.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 24.2.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 24.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
- 25. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 25.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 25.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
 - 25.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 25.4. buhalterinė apskaita ir audito atlikimas, kodas 69.20.10;
 - 25.5. finansinių ataskaitų rengimas, kodas 69.20.20;
 - 25.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 25.7. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir naudojimas, kodas 68.20;

25.8. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

25.9. kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90.

26. Mokyklos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, ugdyti kūrybingą, atsakingą pilietį, įgijusį bendrųjų ir dalykinių kompetencijų, būtinų tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui.

27. Mokyklos veiklos uždaviniai:

27.1. teikti mokiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį ugdymą;

27.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

27.3. teikti mokiniams reikiamą pagalbą;

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

27.5. organizuoti mokinių maitinimą ir apgyvendinimą.

28. Įgyvendindama pavestus uždavinius, Mokykla vykdo šias funkcijas:

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

28.2. rengia pagrindinio ugdymo antrosios dalies programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius, neformaliojo vaikų švietimo programas;

28.3. vykdo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, pagrindinio ugdymo antrosios dalies, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

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

28.5. išduoda mokymosi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas pasiekimus įteisinančius dokumentus;

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

28.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį orientavimą, vaiko minimalios priežiūros priemones;

28.8. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuosekloje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos

gyvensenos skatinimą, įgyvendinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje;

28.9. atlieka vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), pirminį įvertinimą;

28.10. organizuoja tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (visos dienos mokyklos grupes, klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas, ir kita) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

28.11. sudaro sąlygas Mokyklos darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

28.12. užtikrina Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi, gyvenamąją ir darbo aplinką;

28.13. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialiąją aplinką, vadovaudamasi Švietimo aprūpinimo standartais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-2368 „Dėl Švietimo aprūpinimo standartų patvirtinimo“;

28.14. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje ir apgyvendinimą Mokyklos bendrabutyje;

28.15. viešai skelbia informaciją apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo vaikų švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

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

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

30. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

30.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

30.3. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

30.4. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

30.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

30.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.

31. Mokyklos pareigos:

31.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

31.2. sudaryti mokiniams ir darbuotojams saugias mokymosi ir darbo, priešgaisrinius ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas;

31.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškomis ir žalingiems įpročiams aplinką;

31.4. užtikrinti veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

31.5. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą;

31.6. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

32. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

32.1. direktoriaus patvirtintas Mokyklos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

32.2. direktoriaus patvirtintas Mokyklos metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

32.3. direktoriaus patvirtintas Mokyklos ugdymo planas, suderintas su Mokyklos taryba ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;

32.4. kiti Mokyklos veiklą reguliuojantys ir teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti dokumentai.

33. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas penkeriems metams į pareigas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų mero Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

34. 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.

35. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas atitinkantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus, arba jam prilygintas vertinimas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 10 metų.

36. Asmuo priimamas į švietimo įstaigos vadovo pareigas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo kompetencijas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

37. 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 direktoriaus 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 Mokyklos viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti.

38. 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 turi teisės aktų nustatyta tvarka būti pasiūlytos iki paskyrimo Mokyklos direktoriumi eitos arba kitos pareigos.

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

40. Direktorius yra pavaldus merui bei atskaitingas mokyklos bendruomenei, mokyklos tarybai, merui ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybai.

41. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

41.1. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

41.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

41.3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą ir Mokyklos ugdymo planą, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

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

41.5. tvirtina Mokyklos struktūrą, mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų pareigybių aprašymus;

41.6. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

- 41.7. rūpinasi Mokyklos mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;
- 41.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokinius, sudaro mokymo sutartis;
- 41.9. sudaro mokiniams saugias sąlygas visais su mokymosi susijusiais aspektais;
- 41.10. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, skatina juos, sprendžia darbo pareigų pažeidimo klausimus;
- 41.11. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarką;
- 41.12. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro metodines grupes, metodinę tarybą, darbo grupes, komisijas;
- 41.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;
- 41.14. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 41.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi ir užtikrina optimalų intelektinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių valdymą ir naudojimą;
- 41.16. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, atestuotis;
- 41.17. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 41.18. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), su Mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (sveikatos, kultūros, sporto, mokslo, švietimo, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos institucijomis ir kt.) bei vietos bendruomenės nariais;
- 41.19. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 41.20. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
- 41.21. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus priežiūros sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 41.22. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą; metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;
- 41.23. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

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

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

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

42. Mokyklos direktorius atsako už:

42.1. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;

42.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, šių Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir palankią socialinę, kultūrinę ir psichologinę aplinką;

42.3. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

42.4. tinkamą Mokyklai skirtų lėšų, turto ir kitų išteklių naudojimą;

42.5. už 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;

42.6. savininko sprendimų įgyvendinimą.

43. Mokykloje sudaromos metodinės grupės ir metodinė taryba.

44. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas mokytojas. Metodinių grupių veiklą organizuoja ir koordinuoja pavaduotojas ugdymui. Metodinės grupės susirinkimus organizuoja Metodinės grupės vadovas. Sprendimai priimami paprasta susirinkime dalyvaujančių metodinės grupės narių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia metodinės grupės vadovo balsas.

45. Metodinių grupių kompetencija:

45.1. padeda mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones ir patirtį, kurią mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti ją mokinių individualioms reikmėms,

45.2. nagrinėja praktinę mokytojų veiklą, plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais, ir kartu siekti mokinių ir Mokyklos pažangos.

46. Metodinių grupių vadovai yra ir Mokyklos metodinės tarybos nariai. Metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos pirmininkas ir jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinės tarybos susirinkimus organizuoja Metodinės tarybos pirmininkas. Sprendimai priimami paprasta susirinkime dalyvaujančių metodinės tarybos narių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia metodinės tarybos pirmininko balsas.

47. Metodinės tarybos kompetencija:

47.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

47.2. inicijuoja inovacijų diegimą Mokykloje;

47.3 teikia Mokyklos vadovui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

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

49. Komisijos kompetencija:

49.1. 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;

49.2. 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;

49.3. 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;

49.4. gavusi tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) sutikimą, atlieka pakartotinį vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo (-si) procese, įvertinimą, 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;

49.5. 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; švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, tvarko specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių apskaitą Mokykloje;

49.6. 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;

49.7. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.

50. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius, Komisijos narius gali siūlyti mokyklos taryba. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisija kasmet tvirtina veiklos planą, kuris yra integrali mokyklos metinio veiklos plano dalis, nustatydamą prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir 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 vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

51. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, Mokinių komitetas, mokinių klasių (grupių) tėvų komitetai, tėvų komitetas.

52. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai aktualius klausimus.

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

54. Taryba sudaroma iš 7 narių. Į Tarybą 2 tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) deleguoja visuotinis tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkimas, 2 mokytojus – visuotinis mokytojų susirinkimas, 2 mokinius – Mokyklos mokinių komitetas ir 1 vietos bendruomenės atstovą deleguoja Vilniaus miesto Socialinės paramos centras.

55. Tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

56. Tarybos kadencijos trukmė – 2 metai. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Tarybos rinkimai.

57. Pasibaigus Tarybos kadencijai, Taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Tarybai.

58. Tas pats asmuo Tarybos nariu gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Pasibaigus Tarybos nario dvejų metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta, jei jis nėra išrenkamas antrai kadencijai.

59. Nutrūkus mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą deleguojamas naujas narys, atstovaujantis mokiniams, tėvams, mokytojams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys, iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos pagal šiuose nuostatuose nustatytą tarybos sudarymo tvarką.

60. Tarybos veiklos organizavimo forma – posėdžiai, kurie šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia tarybos pirmininko balsas. Nesant kvorumo sprendimai nepriimami Mokyklos direktorius Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Kviestinis narys neturi balsavimo teisės.

61. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas tarybos iš tarybos narių visai tarybos kadencijai.

62. Tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko Tarybos sekretorius, išrenkamas iš Tarybos narių visai tarybos kadencijai.

63. Tarybos kompetencija:

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

63.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, derina Mokyklos ugdymo planą, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

63.3. teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

63.4. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

63.5. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

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

63.7. svarsto mokytojų metodinės tarybos, mokinių ir tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos vadovui;

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

63.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

64. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei.
65. Taryba paleidžiama:
 - 65.1 reikalaujant 2/3 tarybos narių;
 - 65.2 likviduojant mokyklą.
66. Mokinių komitetas – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Jo narių skaičių nustato Mokyklos direktorius.
67. Mokinių komitetas renkamas einamųjų mokslo metų rugsėjo mėnesį vieneriems metams.
68. Mokinių komiteto nariai yra klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Mokinių komitetui vadovauja komiteto narių išrinktas pirmininkas.
69. Mokinių komiteto nariai rengia veiklos planą mokslo metams. Planą tvirtina Mokyklos direktorius.
70. Mokinių komiteto veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
71. Mokinių komiteto kompetencija:
 - 71.1. inicijuoja ir padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas;
 - 71.2. teikia siūlymus dėl mokymo ir gyvenimo Mokyklos bendrabutyje organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;
 - 71.3. organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 71.4. svarsto Mokyklos vadovo teikiamus klausimus, susitaria dėl komiteto veiklos organizavimo;
 - 71.5. deleguoja narius į Mokyklos tarybą.
72. Mokykloje veikia klasių mokinių tėvų komitetai. Juos sudaro 3 nariai, kuriuos kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės mokinių tėvai renka balsų dauguma savo susirinkimuose.
73. Klasės tėvų komitetas renka pirmininką iš savo narių tarpo klasės tėvų susirinkimo metu balsų dauguma.
74. Klasių tėvų komitetų kompetencija:
 - 74.1. kartu su klasių vadovais planuoja klasės veiklą;
 - 74.2. padeda spręsti klasės mokinių ugdymo problemas;
 - 74.3. padeda organizuoti klasės renginius, edukacines išvykas;
 - 74.4. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui mokinių ugdymo klausimais.
75. Veiklos organizavimas:
 - 75.1. klasių tėvų komitetai renkasi ne rečiau kaip 3 kartus per metus;
 - 75.2. klasių tėvų komiteto susirinkimas gali būti šaukiamas direktoriaus iniciatyva.

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

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

78. Mokyklos darbuotojų atlyginimas už darbą mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei Mokyklos darbuotojų apmokėjimo sistema.

79. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir kiti pedagoginiai darbuotojai kvalifikaciją tobulina, o pedagogai atestuojami Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

81. Mokyklos lėšos:

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

81.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

81.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

82. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarko ir finansines operacijas atlieka Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

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

85. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliosios 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 vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teikiama Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos savininko interneto svetainėje.

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

88. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančioji institucija.

89. Mokyklos nuostatų pildymo ar keitimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančioji institucija, Mokyklos direktorius ir Mokyklos taryba.

91. Mokyklos nuostatų papildymai ir (ar) pakeitimai derinami su Mokyklos taryba.

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

*L. e. mokyklos direktoriaus
pareigoms*



Pregina Tomaszewicz

Susiūta, sunumeruota
15 (paskolė) ap. uz