

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20. <u>20</u> m. <u>rugpjūtio</u> <u>11</u> d.	
Kodas <u>190005489</u>	

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
2020 m. rugpjūčio 26 d.
sprendimu Nr. 1-617

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Lazdynų mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Vilniaus Lazdynų mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, kitą paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą. Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Mokyklos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ir 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. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Vilniaus Lazdynų mokykla, trumpasis pavadinimas – Lazdynų mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas – 190005489.

4. Vilniaus 36-oji vidurinė mokykla įsteigta 1971 m. liepos 1 d., Steigimo dokumentai neišlikę, remiamasi pirmų darbuotojų priėmimo dokumentais. Vilniaus miesto tarybos pirmininko 1994 m. birželio 24 d. potvarkiu Nr. 01-37-388 Mokyklai suteiktas Vilniaus Lazdynų vidurinės mokyklos pavadinimas. Vilniaus Lazdynų vidurinė mokykla ne kartą buvo reorganizuota: Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2002 m. gegužės 15 d. sprendimu Nr. 577 prie Mokyklos prijungiama Vilniaus „Karolinos“ vidurinė mokykla, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2009 m. liepos 15 d. sprendimu Nr. 1-1143 prie Mokyklos prijungta Vilniaus „Vingio“ vidurinė mokykla, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 25

d. sprendimu Nr. 1-49 – Vilniaus Liudvinavo pagrindinė mokykla. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2015 m. liepos 29 d. sprendimu Nr. 1-127 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų pertvarkos į pagrindines mokyklas“ Vilniaus Lazdynų vidurinė mokykla pertvarkyta į pagrindinę mokyklą, suteikiant jai Vilniaus Lazdynų mokyklos pavadinimą.

5. Mokyklos teisine forma – biudžetine 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. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.

9. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

9.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

9.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

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

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

10. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo skyriai.

11. Mokyklos buveinė – Žeručio g. 4, LT-04113, Vilnius. Veiklos vykdymo vietos Žeručio g. 4, Liudvinavo g. 128 ir Žemaitės g. 3, Vilniuje.

12. Švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

13. Švietimo įstaigos tipas – pagrindinė mokykla.

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

15. Mokyklos kita paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla, įvairiapusių raidos sutrikimų turintiems mokiniams.

16. Mokymo kalbos – lietuvių, lenkų, rusų.

17. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio.

18. Mokymo proceso būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis, ugdymosi šeimoje.

19. Mokykla įgyvendina šias ugdymo programas:

19.1. ikimokyklinio ugdymo;

19.2. priešmokyklinio ugdymo.

19.3. pradinio ugdymo;

19.4. pagrindinio ugdymo;

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

19.6. individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo (pagal poreikį);

19.7. vaikų neformaliojo švietimo.

20. Mokyklos mokiniams išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

20.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

20.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

20.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

20.4. pažymėjimas baigusiam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;

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

20.6. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

20.7. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

20.8. pažyma.

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOŠI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

21. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

22. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

22.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

22.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

22.2.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

22.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

22.2.3. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

22.2.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

22.2.5. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

22.2.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

23.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

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

23.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

23.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

24. Mokyklos veiklos tikslai:

24.1. padėti vaikui tenkinti jo prigimtinius, kultūrinius poreikius, puoselėti ir plėtoti dvasines, intelektualines ir fizinės mokinių galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui;

24.2. padėti ikimokyklinio amžiaus vaikams ir mokiniams suvokti ir priimti bendrąsias žmogaus vertybes, kaip būtiną humanistinės ir demokratinės visuomenės gyvenimo pagrindą, mokyti atjautos, mandagumo ir paslaugumo;

24.3. brandinti vaikų ir mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir asmeninę atsakomybę;

24.4. ugdyti kiekvieno ugdytinio vertybines orientacijas, padedančiais siekti žinių, tapti doru, savarankišku ir atsakingu visuomenės nariu;

24.5. perteikti mokiniams tautinės ir pasaulinės kultūros pagrindus, šiuolaikinį mokslo lygį atitinkančias žinias, technologijų pagrindus, ugdyti jo tautinę savimone, dorovines ir estetines nuostatas, kurios garantuotų tautos, krašto kultūros tęstinumą, tapatybės išsaugojimą ir nuolatinį dvasinių bei materialinių vertybių kūrimą

24.6. padėti tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) organizuoti vaikų ugdymą (ugdymąsi) šeimoje pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.:

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

25.1. teikti vaikams, mokiniams kokybišką ikimokyklinį bei priešmokyklinį ugdymą ir pradinį, pagrindinį išsilavinimą bei pradinį ir pagrindinį specialųjį išsilavinimą;

25.2. padėti tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) organizuoti vaikų ugdymą (ugdymąsi) šeimoje pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

25.3. tenkinti vaikų ir mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

25.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo (-si) ir mokymo (-si) aplinką.

26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

26.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus, diferencijuoja ir individualizuoja ugdymo turinį;

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

26.3. teisės aktų nustatyta tvarka padeda tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) organizuoti vaikų ugdymą (ugdymąsi) šeimoje pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, aprūpindama vadovėliais, konsultuodama, įvertina mokymosi pažangą ir pasiekimus, sudaro sąlygas dalyvauti neformaliojo švietimo programose, renginiuose, akcijose, dalyvauti OPKUS prevencinėje programoje, projekte „Savu keliu“;

26.4. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

26.5. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, dalyvauja vykdant brandos egzaminus;

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

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

26.8. vykdo rūkymo, alkoholio vartojimo ir narkomanijos, smurto ir patyčių prevenciją; 26.9. atlieka mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

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

26.11. įvertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

26.13. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

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

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

26.16. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

26.17. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

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

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

28. Mokykla, įgyvendindama jai iškeltus tikslus ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 28.1. įgyvendinti formaliojo ir neformaliojo švietimo programas;
 - 28.2. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
 - 28.3. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 28.4. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 28.5. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 28.6. teisės aktuose nustatyta tvarka stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 28.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 28.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų suteiktomis teisėmis.
29. Mokykla privalo:

29.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką:

29.1. sudaryti sąlygas geros kokybės švietimui pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pradinio specialiojo, pagrindinio, pagrindinio specialiojo ir neformaliojo ugdymo programas;

29.2. teikti informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdyti mokinių sveikatos priežiūrą, vaiko minimalios priežiūros priemones;

29.3. užtikrinti atvirumą mokyklos bendruomenei, teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Mokyklos bendruomenei apie ugdymo proceso organizavimą, vykdomas programas, mokymo formas, būdus ir metodus;

29.4. užtikrinti mokymosi sutarties sudarymą laiku ir sutartų įsipareigojimų vykdymą;

29.5. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

30. Mokyklos veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintą:

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

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

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

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

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

33. 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 švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti ir bus paskirtas Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse mokyklos direktoriaus pareigoms eiti.

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

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

36. Direktorius yra pavaldus Merui bei atskaitingas Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai ir Merui.

37. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

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

37.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą;

37.3. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

37.4. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinės veiklos programos rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti;

37.5. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą ir Mokyklos ugdymo planą:

37.6. 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, skatina juos, sprendžia darbo pareigų pažeidimo klausimus;

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

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

37.9. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pritarus Mokytojų tarybai, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

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

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

37.12. sudaro mokiniams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir ugdymusi susijusiais aspektais;

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

37.14. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

37.15. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

37.16. sudaro komisijas, darbo grupes;

37.17. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

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

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

- 37.21. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 37.22. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 37.23. atstovauja Mokyklai 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 Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 37.26. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Reikalavimus Mokyklos direktoriui metų veiklos ataskaitai nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;
- 37.27. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti Mokyklos direktoriaus pavaduotojams;
- 37.28. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, šiuose Nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
38. Mokyklos direktorius atsako:
- 38.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;
- 38.2. informacijos skelbimą apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 38.3. Mokyklos savininko sprendimų įgyvendinimą.
39. Mokykloje mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir metodinė taryba.
40. Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės narių išrinktas metodinės grupės vadovas. Metodinės grupės dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko mokytojų metodinės grupės sekretorius.
41. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

42. Veiklos organizavimo forma – posėdžiai. Posėdžiai protokoluojami. Sprendimai priimami paprasta susirinkime dalyvaujančių metodinės grupės narių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai sprendimą lemia metodinės grupės vadovo balsas.

43. Metodinių grupių kompetencija:

43.1. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą), mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese, pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms;

43.2. kartu su pagalbos specialistais padeda mokytojams geriau pasirengti ugdyti mokinius;

43.3. nagrinėja mokytojų praktinę veiklą, plėtoja mokytojų profesines veiklos kompetencijas, suderintas su Mokyklos strateginiais tikslais;

43.4. atrenka, integruoja ir derina dalykų mokymo turinį, susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

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

43.6. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų: konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl mokinių pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos; dalyvauja diagnozuojant mokinių pasiekimus;

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

43.8. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

44. Mokyklos metodinę tarybą sudaro metodinių grupių vadovai. Metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos narių išrinktas metodinės tarybos vadovas.

45. Metodinė taryba renkasi į pasitarimus pagal poreikį. Sprendimai priimami paprasta susirinkime dalyvaujančių metodinės grupės narių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai sprendimą lemia metodinės tarybos vadovo balsas. Pasitarimai protokoluojami. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

46. Metodinės tarybos kompetencija:

46.1. nustato mokytojų metodines veiklos prioritetus;

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

46.3. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir praktinę veiklą, nustato mokytojų kvalifikacijos kėlimo prioritetus;

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

46.5. sprendžia kitus su jos veikla susijusius klausimus.

47. Vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija) sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko gerovės komisijų veiklą bendrojo ugdymo įstaigose. Komisijos veiklos forma – posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti. Komisijos posėdžiai ir kitos veiklos formos organizuojami vadovaujantis veiklos planu arba pagal poreikį. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Komisijai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas pirmininkas. Komisijos nutarimai priimami balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

48. Komisijos kompetencija:

48.1. 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;

48.2. 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;

48.3. 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;

48.4. 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;

48.5. 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;

48.6. 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;

48.7. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

49. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių atstovybė ir mokinių klasių tėvų komitetai.

50. Mokyklos taryba yra aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija. Mokyklos taryba telkia Mokyklos mokinių, mokytojų, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą), ir vietos bendruomenės atstovus demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

51. 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.

52. Mokyklos taryba renkama vienai kadencijai trejiems metams:

52.1. likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Mokyklos tarybos rinkimai;

52.2. pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai.

53. Mokyklos tarybos nariai gali būti taryboje ne ilgiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Pasibaigus Mokyklos tarybos nario pirmai kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta, jei jis nėra išrenkamas antrai kadencijai.

54. Mokyklos tarybą sudaro 11 narių: 3 mokiniai, 3 mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą), 4 mokytojai ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Į Mokyklos tarybą 3 mokinius deleguoja mokinių atstovybė, 3 tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) deleguoja klasių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetas, 4 mokytojus – mokytojų taryba, 1 vietos bendruomenės atstovą siūlo Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos partneriais.

55. Mokyklos tarybos sudetis tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

56. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko į jo vietą išrenkamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), mokytojams, mokiniams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos tarybos

narys iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos pagal Mokyklos tarybos narių rinkimo tvarką.

57. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu pirmojo posėdžio metu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Pirmininką atšaukia Mokyklos tarybos nariai 2/3 Mokyklos tarybos narių balsų.

58. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos.

59. Mokyklos tarybos veiklos organizavimo formos yra posėdžiai bei apklausos elektroniniu paštu, užtikrinant asmens duomenų tapatybes saugumą.

60. Eiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami tris kartus per metus. Pirmąjį Mokyklos tarybos posėdį šaukia Mokyklos direktorius, be balso teisės. Apie posėdžio laiką ir vietą elektroniniu paštu skelbiama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas atsiunčiama posėdžio darbotvarkė, medžiaga, siūlomi sprendimai.

61. Posėdžius šaukia, organizuoja, renka Mokyklos tarybos posėdžių medžiagą ir atsako už ataskaitos parengimą Mokyklos tarybos pirmininkas. Prireikus gali būti sušaukti neeiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai. Neeilinius posėdžius gali inicijuoti Mokyklos tarybos pirmininkas, Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Nesant kvorumo nutarimai nepriimami.

62. Tarybos posėdžiui pirmininkauja Mokyklos tarybos pirmininkas, jam nesant – Mokyklos tarybos pirmininko pavaduotojas. Tarybos posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo posėdžiui pirmininkavęs asmuo ar sekretorius.

63. Mokyklos tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma atviru balsavimu. Mokyklos tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, nutarimą lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, ugdytinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą).

64. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

64.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, derina ugdymo planą, pritaria Mokyklos nuostatomis, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

64.3. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;

64.4. prižiūri Mokyklos finansinę veiklą, atlieka visuotinę Mokyklos valdymo priežiūrą;

64.5. kiekvienais metais vertina Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą direktoriaus metų veiklos ataskaitą įvertinusi nepatenkinamai, kreipiasi į merą, ir prašo jo įvertinti direktoriaus darbą.

64.6. turi teisę gauti visą informaciją apie Mokyklos veiklą;

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

64.8. svarsto mokinių ir tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;

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

64.10. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

64.11. tvirtina Mokyklos tarybos nuostatus;

64.12. teisės aktų nustatyta tvarka deleguoja nari (-ius) į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją.

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

66. Mokyklos tarybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Mokyklos tarybos nutarimu paprasta balsų dauguma. Inicijuoti Mokyklos tarybos nuostatų pakeitimą gali:

66.1. Mokyklos tarybos narys (-iai);

66.2. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

66.3. Mokyklos savininko teises įgyvendinanti institucija.

67. Mokyklos taryba paleidžiama:

67.1. reikalaujant 2/3 Mokyklos tarybos narių;

67.2. likviduojant Mokyklą.

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

69. Mokytojų tarybos nuostatus, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius.

70. Mokytojų tarybos nuostatų pakeitimą gali inicijuoti:

70.1. mokytojų tarybos nariai;

70.2. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

70.3. Mokyklos savininko teises įgyvendinanti institucija.

71. Mokytojų tarybos pirmininkas yra Mokyklos direktorius.

72. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius, o jam nesant – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Eiliniai mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per Mokykloje pasirinktą ugdymo proceso laikotarpį (pusmetį). Prireikus gali būti susauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

73. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 mokytojų tarybos narių. Mokytojų tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma atviru balsavimu. Mokytojų tarybos narys turi vieną balsą. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas. Nesant kvorumo nutrimai nepriimami. Mokytojų tarybos posėdžiai protokoluojami.

74. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko mokytojų tarybos išrinktas mokytojų tarybos sekretorius..

75. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patariamąją balsą teisę.

76. Mokytojų tarybos kompetencija:

76.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

76.2. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

76.3. svarsto mokymo programų įgyvendinimą, ugdymo ir mokymo rezultatus;

76.4. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo ir mokymo programas, metodus;

76.5. analizuoja mokinių krūvius, nepažangumo ir nelankymo priežastis;

76.6. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;

76.7. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

76.8. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

76.9. svarsto mokytojų darbo krūvius, neformaliojo švietimo organizavimą;

76.10. teikia Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;

76.11. analizuoja, kaip Mokykla vykdo veiklos ir ugdymo planus;

76.12. svarsto ir teikia Mokyklos tarybai pritarę ugdymo planui ir darbo tvarkos taisyklėms.

77. Mokykloje klasės mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) komitetus sudaro visi tos klasės mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą). Klasės tėvų komitetui vadovauja klasės tėvų komiteto pirmininkas, išrenkamas vieneriems metams kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės vadovo organizuojamame tėvų susirinkime.

78. Klasės tėvų komitetų veiklos organizavimo forma – susirinkimai, kurie rengiami pagal poreikį. Klasės tėvų komitetai sprendimus priima bendru sutarimu. Jie reguliariai bendrauja su klases vadovu, prireikus inicijuoja klases tėvų komiteto ir klases vadovo susitikimą, visų klases tėvų kontaktinį ar virtualų susirinkimą.

79. Klasių tėvų komitetų kompetencija:

79.1. bendraudami su klasių vadovais, padeda spręsti klases veiklos ir mokinių ugdymo klausimus: aptaria su klases vadovu klases mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos apie vaikus gavimo klausimus;

79.2. padeda organizuoti klases renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką;

79.3. deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;

79.4. teikia siūlymus Mokyklos tarybai, direktoriui ugdymo organizavimo klausimais;

79.5. padeda spręsti kitus Mokyklai aktualius ugdymo klausimus.

79.6. Mokykloje veikia mokinių atstovybė. Mokinių atstovybė yra nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems Mokyklos mokiniams.

80. Mokinių atstovybės kompetencija:

80.1. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja neformalųjį mokinių ugdymą, laisvalaikį, socialinę veiklą, paramą;

80.2. priima sprendimus dėl mokinių pasitarimų, susirinkimų, konferencijų ar kitokių sambūrių sušaukimo;

80.3. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais, kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;

80.4. inicijuoja mokinių elgesio taisyklių svarstymą;

80.5. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

80.6. padeda organizuoti rūkymo, alkoholio ir narkomanijos prevenciją;

80.7. sprendžia kitus su jos veikla susijusius klausimus, kurie nepriskiriami kitų Mokyklos savivaldos institucijų kompetencijai.

81. Mokinių atstovybė renkama kasmet. Mokinių atstovybę sudaro 5–10 klasių mokiniai, gali dalyvauti visi norintys (gerai besimokantys ir turintys nepriekaištingą reputaciją). Mokinių atstovybės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

82. Mokinių atstovybei vadovauja Mokyklos mokinių atstovybės pirmininkas. Mokyklos mokinių atstovybės pirmininką vieniems metams slaptu balsavimu renka mokinių atstovybės nariai. Veiklos organizavimo forma – susirinkimai. Mokinių atstovybės nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma atviru balsavimu. Mokinių atstovybės narys turi vieną balsą. Jei balsai pasiskirsto lygiai, lemia Mokinių atstovybės pirmininko balsas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

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

84. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais.

85. Mokyklos direktorius, pavaduotojai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

86. Mokyklos mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai atestuojami Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

87. 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.

88. Mokyklos lėšos:

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

88.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

88.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

89. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

91. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos

valstybės kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Vilniaus miesto savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba). Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

95. Mokyklos nuostatų pildymo ar keitimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiosios institucija. Mokyklos direktorius ir Mokyklos taryba.

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



Lazdynų mokykla
Direktorė
Marija Klimaševska