

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
2018 m. liepos 25 d.
sprendimu Nr. 1-1645

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „VAIVORYKŠTĖ“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus darželio-mokyklos „Vaivorykštė“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus darželio-mokyklos „Vaivorykštė“ (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiąją instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, teisinį veiklos pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose ir (ar) kitose kredito įstaigose, atributiką. Savo veikloje Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Mokyklos oficialus pavadinimas – Vilniaus darželis-mokykla „Vaivorykštė“, trumpasis pavadinimas – darželis-mokykla „Vaivorykštė“, juridinio asmens kodas – 190013393.

4. Vilniaus lopšelis-darželis Nr. 18 įsteigtas Vilniaus miesto liaudies deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1976 m. spalio 22 d. sprendimu Nr. 486. Vilniaus miesto valdybos 1994 m. birželio 16 d. potvarkiu Nr. 1148V 18-asis lopšelis-darželis reorganizuotas į specializuotą humanitarinės pakraipos darželį-mokyklą. Vilniaus miesto tarybos 1994 m. gruodžio 23 d. potvarkiu Nr. 139 darželiui-mokyklai suteiktas „Vaivorykštės“ pavadinimas.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – Savivaldybės mokykla.

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

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

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

- 8.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą;
- 8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
- 8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkos, pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo, skyriaus steigimo ar jo veiklos nutraukimo;
- 8.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose, ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
9. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos sprendimai įforminami raštu.
10. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyrius.
11. Mokyklos buveinė – Tuskulėnų g. 42, LT-09209 Vilnius.
12. Įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.
13. Įstaigos tipas – pradinė mokykla.
14. Mokyklos:
 - 14.1. pagrindinė paskirtis – pradinės mokyklos tipo mokykla-darželis;
 - 14.2. kita paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis.
15. Mokymo kalba – rusų.
16. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio ugdymo.
17. Mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas.
18. Mokykla vykdo:
 - 18.1. ikimokyklinio ugdymo programą;
 - 18.2. priešmokyklinio ugdymo programą;
 - 18.3. pradinio ugdymo programą;
 - 18.4. individualizuotas ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas (pagal poreikį);
 - 18.5. vaikų neformaliojo švietimo programas.
19. Mokyklos mokiniams išduodami šie mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:
 - 19.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
 - 19.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;
 - 19.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
 - 19.4. pažyma.

II SKYRIUS

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

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK2), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“):

20.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas, kodas 85.20;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

20.2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

20.2.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

20.2.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

20.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.3.2. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

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

20.3.4. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

20.3.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

21. Mokyklos tikslas – ugdyti aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir socialinių, pažintinių, informacinių gebėjimų bei bendrųjų vertybių pamatus įgijusį vaiką, pasirengusį toliau mokytis, padėti specialiujų poreikių vaikui lavintis, mokytis pagal gebėjimus, įgyti pradinį išsilavinimą, įveikti socialinę atskirtį.

22. Mokyklos uždaviniai:

22.1. teikti vaikams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį ugdymą;

22.2. užtikrinti ugdymo tęstinumą, harmoningą perėjimą iš šeimyninės aplinkos į darželio aplinką, iš darželio aplinkos į mokyklos aplinką, ruošti vaiką aukštesnei ugdymosi pakopai, kurti mokymosi visą gyvenimą prielaidas;

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

22.4. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius vaiko amžiaus tarpsnio ir individualius ypatumus, ugdymo srities specifiką;

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

22.6. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, atitinkantį ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo tikslus, jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikų raidos ypatumus, ugdymosi poreikius ir interesus;

22.7. telkti vaikus ir suaugusiuosius bendruomenės veiklai, atlikti sociokultūrinio centro funkcijas.

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

23.1. formuoja ugdymo turinį vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis ikimokyklinio ugdymo rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programomis, bendrojo ugdymo mokyklų bendraisiais arba nustatyta tvarka suderintais individualiais ugdymo planais, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

23.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis bei patvirtintomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, vaikų poreikius ir interesus, konkretizuoja ir individualizuoja ugdymo turinį;

23.3. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, neformaliojo vaikų švietimo programas, rengia kitas vaikų amžių, asmeninius jų poreikius atitinkančias individualizuotas ugdymo programas;

23.4. įvertina mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių lygį ir skiria švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.5. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose ir savarankiškai;

23.6. vykdo mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina kokybišką ugdymą;

23.7. inicijuoja vaikų ugdymo (-si) pasiekimų tyrimus;

23.8. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą, minimalios priežiūros priemones;

23.9. teikia tėvų (kitų įstatyminių atstovų) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas (organizuoja stovyklas, ekskursijas ir kt.) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

23.10. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją, dalintis gerąja patirtimi;

23.11. užtikrina sveiką, saugią mokymo (-si) ir darbo aplinką, atitinkančią higienos normas, vykdo žalingų įpročių, smurto ir patyčių prevenciją;

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

23.13. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą Mokykloje;

23.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja tėvų švietimą;

23.15. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

23.16. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko minimalios priežiūros priemonės, sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją;

23.17. mokinių tėvų (kitų įstatyminių atstovų) pageidavimu teikia mokamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupės, studijas, būrelius, ekskursijas ir kt.);

23.18. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

24. Mokyklos mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

25.1. vykdyti formaliojo ir neformaliojo švietimo programas;

25.2. parinkti mokymo metodus ir mokymosi būdus;

25.3. kurti naujus ugdymo (-si) ir mokymo (-si) modelius, užtikrinančius kokybišką ugdymą ir mokymą;

25.4. bendradarbiauti su veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

25.5. vykdyti Vilniaus miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

25.6. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą

26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, privalo:

26.1. užtikrinti kokybišką patvirtintų ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų vykdymą;

26.2. sudaryti higienos normas atitinkančias ugdymo sąlygas;

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

26.4. vykdyti sudarytose mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus; palaikyti ryšius su vietos bendruomene;

26.5. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

27. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

27.1. Mokyklos strateginis planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomajai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui;

27.2. Mokyklos metinis veiklos planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai;

27.3. Mokyklos ugdymo planas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, suderinus su Mokyklos taryba ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

28. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas penkeriems metams į pareigas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka likus ne mažiau kaip 6 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus vadovo kadencijos pabaigos.

30. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

31. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus penkerių metų kadencijai, jis iš pareigų atleidžiamas, išskyrus atvejus, kai jis laimi viešą konkursą Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti ir skiriamas į direktoriaus pareigas naujai kadencijai. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Mokyklos viešame konkurse vadovo pareigoms eiti. Ši nuostata netaikoma Mokyklos direktoriui, kuriam 2018 m. sausio 1 d. iki teisės gauti visą senatvės pensiją yra likę ne daugiau kaip penkeri metai, jeigu jo metų veiklos ataskaita yra įvertinama gerai arba labai gerai.

32. Jeigu pasibaigus penkerių metų kadencijai Mokyklos direktorius, kurio visos metų veiklos ataskaitos buvo įvertintos gerai ir labai gerai, atsisako dalyvauti viešame konkurse Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti arba jo nelaimi, esant galimybei, jam teisės aktų nustatyta tvarka siūlomos kitos pareigos.

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

34. Direktorius yra pavaldus Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai bei atskaitingas Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai ir merui.

35. Direktorius:

35.1. formuoja ugdymo turinį vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis ikimokyklinio ugdymo rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programomis, bendrojo ugdymo mokyklų bendraisiais arba nustatyta tvarka suderintais individualiais ugdymo planais, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

35.2. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų ir struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

35.3. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti;

35.4. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos rekomendacijomis bei patvirtintomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į vietos ir Mokyklos bendruomenės reikmes, vaikų poreikius ir interesus, konkretizuoja ir individualizuoja ugdymo turinį;

35.5. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos strateginį planą, Mokyklos metinį veiklos planą ir Mokyklos ugdymo planą;

35.6. įvertina mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių lygį ir skiria švietimo pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka;

35.7. mokinių tėvų (kitų įstatyminių atstovų) pageidavimu teikia mokamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupės, studijas, būrelius, ekskursijas ir kt.);

35.8. organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą Mokykloje;

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

35.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus, kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

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

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

35.13. tvirtina mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų ir aptarnaujančio personalo darbuotojų pareigybių aprašymus;

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

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

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

35.17. sudaro vaikams ir mokiniams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi susijusiais aspektais;

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

35.19. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, sudaro komisijas, darbo grupes, metodines grupes (metodinių grupių pirmininkai sudaro metodinę tarybą);

35.20. prireikus organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais;

35.21. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti, organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

35.24. bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais įstatyminiais atstovais), 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;

35.25. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

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

35.27. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

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

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

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

36. Mokyklos direktorius atsako už:

36.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

36.2. Mokyklos finansinę veiklą, tinkamą funkcijų vykdymą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

36.3. 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.

37. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromos mokytojų metodinės grupės ir metodinė taryba. Metodinės grupės sudaro vieno ar kelių Mokyklos mokomųjų dalykų mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinių grupių veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

38. Metodinių grupių veikla orientuota į mokytojų kūrybiškumą ir atsakingumą. Ši veikla savanoriška ir savarankiška, patys mokytojai pasirenka šios veiklos turinį, formas ir būdus.

39. Metodinės grupės:

39.1. planuoja ir aptaria ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą);

39.2. planuoja ir aptaria mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (-si) ir ugdymo (-si) priemones ir patirtį, kurią mokiniai sukaupia ugdymo procese, pritaiko tai mokinių individualioms reikmėms;

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

39.4. derina individualias veiklos programas;

39.5. teikia metodinę pagalbą jauniems specialistams;

39.6. sprendžia kitus mokytojų ir Mokyklos metodinės veiklos klausimus.

40. Metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių pirmininkai, dalykų mokytojai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas pirmininkas. Metodinės tarybos pasitarimai organizuojami pagal poreikį. Pasitarimus inicijuoja metodinės tarybos pirmininkas. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

41. Metodinė taryba:

41.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

41.2. nustato mokytojų kvalifikacijos kėlimo prioritetus

41.3. inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą

41.4. teikia metodinėms grupėms siūlymus dėl veiklos tobulinimo

41.5. organizuoja Mokyklos, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą;

41.6. inicijuoja bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

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

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

42.1. 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;

42.2. 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;

42.3. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse, rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimo

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

39.4. derina individualias veiklos programas;

39.5. teikia metodinę pagalbą jauniems specialistams;

39.6. sprendžia kitus mokytojų ir Mokyklos metodinės veiklos klausimus.

40. Metodinės tarybos nariai yra metodinių grupių pirmininkai, dalykų mokytojai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtas pirmininkas. Metodinės tarybos pasitarimai organizuojami pagal poreikį. Pasitarimus inicijuoja metodinės tarybos pirmininkas. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

41. Metodinė taryba:

41.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

41.2. nustato mokytojų kvalifikacijos kėlimo prioritetus

41.3. inicijuoja pedagogikos naujovių diegimą

41.4. teikia metodinėms grupėms siūlymus dėl veiklos tobulinimo

41.5. organizuoja Mokyklos, metodinių grupių bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą;

41.6. inicijuoja bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis;

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

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

42.1. 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;

42.2. 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;

42.3. 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;

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

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

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

42.7. 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;

42.8. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymo (-si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo (-si) / ugdymo (-si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

42.9. įvykus krizei Mokykloje t. y. netikėtam ir (ar) pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones;

42.10. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, Vilniaus miesto vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

42.11. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas

43. Komisija yra nuolat veikianti. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai, kurie šaukiami 1–2 kartus per mėnesį. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai pasitarimai. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Komisijai vadovauja

pirmininkas – direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Komisijos nutarimai priimami Komisijos narių balsų dauguma.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

44. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, tėvų komitetai.

45. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (kitų įstatyminių atstovų) ir vietos bendruomenės atstovų svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

46. 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 vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

47. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai, atstovaujantys tėvams, mokytojams, mokiniams ir vietos bendruomenei, renkami trejiems metams. Mokyklos tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

48. Tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) į Mokyklos tarybą renkami mokinių tėvų (kitų įstatyminių atstovų) atstovų susirinkime atviru balsavimu. Mokytojus į Mokyklos tarybą atviru balsavimu renka mokytojų taryba. Mokinius į Mokyklos tarybą siūlo klasių mokiniai.

49. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia Mokyklos tarybos nariai. Mokyklos tarybos pirmininkas renkamas pirmojo posėdžio metu.

50. Mokyklos tarybos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš Mokyklos tarybos narių balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.

51. Mokyklos tarybos posėdį šaukia pirmininkas. Posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos tarybos pirmininkas, Mokyklos tarybos nutarimu Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

52. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2 / 3 narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininko balsas.

53. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, Mokyklos direktorius, mokytojai, mokinių tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) ir kiti asmenys.

54. Eiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis.

55. Mokyklos taryba veiklą organizuoja pagal savo patvirtintus nuostatus. Mokyklos tarybos nuostatai keičiami Mokyklos tarybos nutarimu paprasta balsų dauguma.

56. Mokyklos tarybos nuostatų keitimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos tarybos narys (-iai), Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ir savininkas.

57. Pavienius Mokyklos tarybos narius gali atšaukti juos pasiūlę tėvai, mokytojai ir (ar) mokiniai.

58. Į atšauktų narių vietą siūlomi nauji nariai iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

59. Mokyklos taryba vykdo šias funkcijas:

59.1. nustato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, ugdymo ir mokymo organizavimo tvarką;

59.2. pritaria Mokyklos metiniam veiklos planui, strateginiam planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, derina Mokyklos ugdymo planą;

59.3. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, telkia Mokyklos bendruomenę Mokyklos uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja Mokyklos kultūrą;

59.4. kiekvienais metais vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai;

59.5. skiria tėvų (kitų įstatyminių atstovų) atstovus į mokytojų atestavimo komisiją;

59.6. teikia siūlymų dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių darbo, mokinių ugdymo ir globos sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius ir intelektualius išteklius;

59.7. pritaria Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatai, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

59.8. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo Mokyklos sąskaitoje galimybes, teikia siūlymus dėl jų paskirstymo ir panaudojimo;

59.9. mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinių šalinimo iš Mokyklos klausimus;

59.10. teikia siūlymus dėl mokytojų darbo krūvių paskirstymo;

59.11. nagrinėja ir vertina Mokyklos psichologinio mikroklimato, demokratinių santykių formavimąsi, inicijuoja Mokyklos, šeimos ir visuomenės bendradarbiavimą, analizuoja bendradarbiavimo galimybes ir patirtį, inicijuoja naujas jo formas, teikia siūlymus Mokyklos vadovybei;

59.12. turi teisę gauti visą informaciją apie Mokyklos veiklą, reikalingą tarybos nario funkcijoms vykdyti, jei tai neprieštarauja asmens duomenų ar kitos informacijos apsaugai;

59.13. gali sustabdyti kitų Mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos;

59.14. sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar administracijos kompetencijai.

60. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito kartą per metus jos narius rinkusiems bendruomenės nariams: tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) – tėvų (kitų įstatyminių atstovų) susirinkime, mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje, mokiniai – mokinių susirinkime.

61. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato Mokyklos taryba.

62. Mokyklos taryba atšaukiama:

62.1. reikalaujant 2/3 Mokyklos tarybos narių;

62.2. likviduojant Mokyklą.

63. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

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

65. Mokytojų tarybos nuostatų pakeitimą gali inicijuoti:

65.1. mokytojų tarybos narys (-iai);

65.2. Mokyklos direktorius;

65.3. savininkas.

66. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros darbuotojas, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas, bibliotekos vedėjas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

67. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius, jo nesant – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

68. Mokytojų tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisyklės tvarko mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas atviru balsavimu balsų dauguma.

69. Mokytojų tarybos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamasis balsas priklauso mokytojų tarybos pirmininkui.

70. Eiliniai Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą ar pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

71. Į mokytojų tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, kiti asmenys. Jie turi patarimojo balso teisę.

72. Mokytojų taryba:

72.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

72.2. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

- 72.3. svarsto mokymo programų įgyvendinimą, ugdymo ir mokymo rezultatus;
- 72.4. aptaria skirtingų gebėjimų mokinių ugdymo organizavimo principus, jų ugdymo ir mokymo programas, metodus;
- 72.5. analizuoja mokinių krūvius, nepažangumo ir nelankymo priežastis;
- 72.6. aptaria švietimo reformos įgyvendinimo ir pedagoginės veiklos tobulinimo būdus, mokytojų pedagoginės ir dalykinės kompetencijos ugdymo galimybes;
- 72.7. priima nutarimus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais bendraisiais ugdymo planais ir kitais norminiais teisės aktais;
- 72.8. sprendžia mokinių kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;
- 72.9. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;
- 72.10. svarsto mokytojų darbo krūvius, neformaliojo švietimo organizavimą;
- 72.11. teikia Mokyklos administracijai, atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo;
- 72.12. analizuoja, kaip Mokykla vykdo veiklos ir ugdymo planus;
- 72.13. svarsto ir teikia Mokyklos tarybai derinti ugdymo planą ir pritarti darbo tvarkos taisyklėms.

73. Mokykloje veikia klasių mokinių tėvų komitetai. Jie renkami klasės tėvų susirinkime kiekvienų mokslo metų pradžioje iš trijų asmenų.

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

75. Mokinių ugdymo organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokiniams ir jų tėvams (kitiems įstatyminiams atstovams) aktualiais klausimais Mokyklos direktorius gali organizuoti klasių mokinių ir mokinių tėvų (kitų įstatyminių atstovų) savivaldos institucijų vadovų pasitarimus.

76. Mokyklos klasių tėvų komitetų susirinkimas gali būti šaukiamas direktoriaus iniciatyva arba vieno penktadalio klasių tėvų komitetų reikalavimu ypač svarbiais Mokyklos veiklos organizavimo klausimais.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

77. Mokyklos darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo ir jų vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu,

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

78. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

79. Mokyklos direktorius, pavaduotojai ir mokytojai atestuojami ir kvalifikaciją tobulina, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 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 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 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

86. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teikiama ją paskelbiant 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 įgyvendinančiosios institucija, Mokyklos direktorius ir Mokyklos taryba.

90. Mokyklos nuostatų papildymai ar pakeitimai derinami su Mokyklos taryba.

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

Vilniaus darželio - mokyklos „Laisvystė“
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
pavaduojanti išlaigos direktoriaus
Lolita Paulauskienė



[Signature]

Susiūta, sunumeruota

17 (nplynolika) ap. v.