

PATVIRTINTA  
Visuotinio dalininkų susirinkimo  
2014 m. rugpjūčio 7 d.  
protoliniu nutarimu Nr. 6

## **KAUNO „VYTURIO“ KATALIKIŠKOS VIDURINĖS MOKYKLOS ĮSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie įstatai reglamentuoja Kauno „Vyturio“ katalikiškos vidurinės mokyklos teisinę formą, priklausomybę, dalininkus, dalininkų teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę ir tipą, mokymo kalbą ir formą, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos teises, mokyklos veiklos organizavimą ir valdymą, naujų dalininkų priėmimo, dalininko teisių perleidimo kitiems asmenims, dalininkų įnašų perdavimo mokyklai tvarką, visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją, mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę, mokyklos savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, mokyklos turtą, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Oficialusis švietimo įstaigos pavadinimas – Kauno „Vyturio“ katalikiška vidurinė mokykla, trumpasis pavadinimas – „Vyturio“ katalikiška vidurinė mokykla (toliau – mokykla), juridinio asmens kodas 190136887.

3. Mokykla tęsia Viešosios įstaigos Kauno „Vyturio“ katalikiškos vidurinės mokyklos veiklą, vykdomą vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir Šventojo Sosto sutartimi dėl bendradarbiavimo švietimo ir kultūros srityje ir įteisintą 2009 m. kovo 19 d. Kauno savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-193 pertvarkant savivaldybės biudžetinę įstaigą Kauno „Vyturio“ vidurinę mokyklą į viešąją įstaigą, yra šios įstaigos teisių ir įsipareigojimų perėmėja ir tęsėja.

4. Mokykla yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Vidurinės mokyklos teisinė forma – viešoji įstaiga.

5. Mokyklos steigėjai (dalininkai): Kauno miesto savivaldybė, Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas, kodas 111106319 ir Kauno arkivyskupijos kurija, Rotušės a. 14A, LT-44279, Kaunas, kodas 190954165.

6. Mokyklos dalininkų teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Kauno miesto savivaldybės taryba ir Kauno arkivyskupijos kurija. Jų kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas ir šie įstatai.

7. Mokyklos buveinė – Taikos pr. 51, LT-50428, Kaunas.

8. Švietimo įstaigos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

9. Švietimo įstaigos tipas – vidurinė mokykla.

10. Švietimo įstaigos pagrindinė paskirtis – vykdyti bendrąsias priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas 7(6)-19 metų mokiniams, formaliąsias muzikinio ugdymo programas pagal Katalikiškojo ugdymo sistemos sampratą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1599, elementus.

Mokymo kalba – lietuvių, mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai: grupinio mokymosi/kasdienis, pavienio mokymosi/individualus, savarankiškas.

11. Mokiniais išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

11.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimas;

11.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimas;

11.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (baigusiems pradinio ugdymo individualizuotą programą ir specialiąją pradinio ugdymo programą);

11.4. pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies baigimo pažymėjimas;

11.5. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (baigusiems pagrindinio individualizuotą ugdymo programą);

11.6. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas;

11.7. vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (baigusiems adaptuotą vidurinio ugdymo programą);

11.8. brandos atestatas ir jo priedas.

11.9. neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas.

12. Kauno miesto savivaldybės tarybos 2005 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. T-292 „Dėl leidimo Kauno „Vyturio“ vidurinei mokyklai vykdyti formaliąsias muzikinio ugdymo programas“ Mokyklai leista vykdyti formaliąsias muzikinio ugdymo programas Instrumentiniame (nuo 2009 m. vasario 5 d. – Muzikos) skyriuje, kurio buveinė adresu Taikos pr. 51, LT-50428, Kaunas. Vykdomos ankstyvojo, pradinio, pagrindinio ir išplėstinio muzikinio ugdymo programos, mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

13. Mokykla turi sąskaitas bankuose, antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu.

14. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos

Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės teisės aktais ir šiais įstatais.

## **II. MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS**

15. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 (Žin., 2007, Nr. 119-4877):

15.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis - vidurinis ugdymas, kodas 85.31.20;

15.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

15.2.1. pradinis ugdymas 85.20;

15.2.2. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

15.2.3. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

15.2.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

15.2.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

15.2.6. kitas niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

15.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

15.3.1. knygų leidyba, kodas 58.11;

15.3.2. laikraščių leidyba, kodas 58.13;

15.3.3. kita leidyba, kodas 58.19;

15.3.4. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

15.3.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

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

15.3.7. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

15.3.8. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

15.3.9. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.

16. Mokyklos tikslas – išugdyti savarankišką, atsakingą asmenį, turintį tvirtus dorinius pagrindus ir krikščioniškojo humanizmo pasaulėžiūrą, suvokiantį kultūros svarbą, norintį ir pajėgiantį visą gyvenimą mokytis, tobulinti savo gebėjimus, padėti jam įgyti asmeninę, pilietinę ir sociokultūrinę kompetenciją, būtiną sėkmingam tolesniam mokymuisi, įsitvirtinimui darbo, profesinės veiklos pasaulyje, kūrybingam dalyvavimui pilietiniame, kultūriniame ir socialiniame gyvenime.

## 17. Mokyklos uždaviniai:

17.1. **Priešmokyklinio ugdymo programos** – laiduoti vaiko asmenybės skleidimąsi, ugdyti aktyvų, savimi ir savo gebėjimais pasitikintį, stiprią pažinimo motyvaciją turintį vaiką, sudaryti prielaidas tolesniam sėkmingam ugdymuisi mokykloje;

### 17.2. Pradinio ugdymo programos:

17.2.1. sukurti saugią ir sveiką psichologinę bei fizinę aplinką, būtiną kūrybinėms, emocinėms ir intelektualinėms galioms skleistis;

17.2.2. suteikti galimybes kiekvienam mokiniui išvystyti savo žmogiškąjį potencialą;

17.2.3. ugdymo procesą grįsti pedagogo asmenybe ir jo pasaulėžiūra, dorovine ir profesinės kompetencijos nuolatinio augimo nuostata;

17.2.4. sukurti ugdymo programą ir sudaryti sąlygas intelektualiniam, doroviniam, socialiniam, kultūriniam ir fiziniam mokinių brendimui pagal dorovinės pedagogikos principus;

17.2.5. skatinti savarankišką mokinių veiklą, padėti jiems plėtoti savo kūrybines galias, problemų sprendimo įgūdžius;

17.2.6. taikyti ugdančią, skatinančią, psichofizines vaiko galias tausojančią vertinimo sistemą;

17.2.7. teikti neformalųjį švietimą, puoselėjantį ir plėtojantį vaiko individualybę;

17.2.8. teikti vaikui būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kt. pagalbą;

17.2.9. teikti kryptingą meninį muzikinį (chorinio dainavimo ir folkloro) ugdymą;

### 17.3. Pagrindinio ugdymo programos:

17.3.1. užtikrinti darnią prigimtinių mokinio galių plėtotę, puoselėti jo dvasinę kultūrą, pilietiškumą;

17.3.2. sudaryti mokiniams sąlygas įgyti sociokultūrinio raštingumo pagrindus, padėti išsiugdyti asmeninę, socialinę, pažinimo (kalbinį, matematinį, gamtamokslinį ir technologinį raštingumą) ir kultūrinę kompetenciją, reikalingą sėkmingai spręsti iššylančius asmeninio ir socialinio gyvenimo klausimus;

17.3.3. padėti mokiniams išsiugdyti komunikacinius gebėjimus, įgyti informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandienio gyvenimo ir ateities poreikius;

17.3.4. atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinių galias, ugdyti meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

17.3.5. ugdyti mokinių gebėjimą kritiškai mąstyti, spręsti problemas;

17.3.6. puoselėti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti;

17.3.7. teikti kryptingą meninį muzikinį (chorinio dainavimo ir folkloro) ugdymą;

17.3.8. teikti neformalųjį švietimą, puoselėjantį ir plėtojantį vaiko individualybę;

17.3.9. sudaryti mokiniams galimybes dalyvauti atvirų durų dienose įmonėse, švietimo bei mokslo įstaigose, susitikti su tų institucijų atstovais.

17.4. Vidurinio ugdymo programos:

17.4.1. sudaryti sąlygas, padedančias mokiniui išsiugdyti atsakomybės, humanizmo ir demokratijos principais ir vertybėmis pagrįstą dorovinę ir pilietinę savimonę ir nuostatą vadovautis šiomis vertybėmis savo gyvenime ir veikloje;

17.4.2. plėtoti pagrindines asmens galias ir ypač žinių visuomenės nariui svarbius aukšto lygmens kritinio mąstymo, problemų sprendimo ir kt. gebėjimus;

17.4.3. išplėtoti dabarties gyvenime svarbius komunikacinius gebėjimus ir informacinę kultūrą (gimtosios ir užsienio kalbų mokėjimą, kompiuterinį raštingumą);

17.4.4. išsiugdyti gyvenimo poreikius atliepiančią socialinę kultūrą – bendravimo ir bendradarbiavimo gebėjimus, kompetenciją, būtiną darniam sugyvenimui įvairių socialinių kultūrinių tradicijų visuomenėje;

17.4.5. puoselėti pasitikėjimą savo jėgomis, iniciatyvumą, savarankiškumą, nusiteikimą imtis atsakomybės, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti;

17.4.6. teikti informaciją ir rekomendacijas apie profesijas ir studijas;

17.4.7. sudaryti mokiniams galimybes dalyvauti atvirų durų dienose įmonėse, švietimo ir mokslo įstaigose, susitikti su tų institucijų atstovais;

17.4.8. teikti neformalųjį švietimą, puoselėjantį ir plėtojantį vaiko individualybę;

17.5. Muzikos skyriaus:

17.5.1. teikti mokiniams kokybišką muzikinį ugdymą pagal ankstyvojo, pradinio, pagrindinio ir išplėstinio muzikinio ugdymo programas;

17.5.2. sukurti ugdymui(si) palankų psichologinį klimatą ir ugdymo(si) erdvę, užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką;

17.5.3. ugdymo procese atsižvelgti į individualius fizinius, psichologinius, sociokultūrinius mokinių ypatumus;

17.5.4. plėtoti kūrybines mokinių galias, meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įsitraukti į meninį, kultūrinį mokyklos, miesto bendruomenės gyvenimą.

18. Mokykla atlieka šias funkcijas:

18.1. formuoja ugdymo turinį ir organizuoja darbą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintas bendrąsias programas ir išsilavinimo standartus, bendrojo lavinimo mokyklų bendruosius arba nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą;

18.2. konkretina ir individualizuoja formaliojo švietimo programas skirtingų gebėjimų mokiniams;

18.3. inicijuoja švietimo programų pasirenkamųjų dalių variantus;

18.4. sudaro formaliojo švietimo programas papildančius ir mokinių saviraiškos poreikius tenkinančius programų modulius;

18.5. rengia neformaliojo švietimo programas;

18.6. pasirenka programų turinio perteikimo būdus;

18.7. organizuoja mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kultūrinį švietimą;

18.8. vertina mokinių specialiuosius ugdymo (si) poreikius, teikia specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams, organizuoja specialiųjų poreikių mokinių integruotą mokymą;

18.9. sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose ir savarankiškai;

18.10. vykdo pagrindinio ugdymo programos baigimo pasiekimų patikrinimą ir brandos egzaminus;

18.11. sudaro mokiniams sveikas ir saugias ugdymo (si) sąlygas;

18.12. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų apmokamas papildomas paslaugas (būrelius, ekskursijas ir kita);

18.13. vykdo rūkymo, alkoholio vartojimo ir narkomanijos, smurto ir patyčių prevenciją;

18.14. vykdo privalomo mokymosi kontrolę;

18.15. inicijuoja paramą socialiai remtinų šeimų mokiniams;

18.16. mokyklos valdymą grindžia demokratiniais principais;

18.17. sudaro sąlygas mokiniams ugdytis pilietiškumo nuostatas dalyvaujant savivaldoje, skatina mokinių organizacijų veiklą;

18.18. plėtoja dalyvavimą projektuose, vykdo reikalingus tyrimus;

18.19. kuria mokykloje modernią informavimo sistemą;

18.20. kuria mokyklą kaip vietos bendruomenės kultūros židinį;

18.21. vykdo mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

18.22. nuolat kontroliuoja, kaip vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus mokytojai, mokyklos valdymo ir pedagoginės psichologinės pagalbos funkcijas vykdantys darbuotojai, kiti administracijos darbuotojai, pagalbinis personalas, mokiniai ir mokyklos partneriai;

18.23. nustatyta tvarka vykdo mokinio minimalios priežiūros priemones, steigia mokyklos vaiko gerovės komisiją, kuri organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

18.24. vykdo pagilintą anglų kalbos mokymą.

18.25. atsižvelgdama į Kauno miesto savivaldybės, Kauno arkivyskupijos kurijos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į mokinių poreikius ir interesus konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį pagal Katalikiškojo ugdymo sistemos sampratos elementus.

19. Mokykloje veikia muziejinė ekspozicija, kuri nuolat atnaujinama, turtinama, prieinama visai mokyklos bendruomenei.

20. Mokyklos mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinantys pažymėjimai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

### **III. MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS**

21. Mokykla gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja jos įstatams ir jos veiklos tikslams. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

21.1. sudaryti mokymo sutartis, bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;

21.2. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir klubus, dalyvauti jų veikloje;

21.3. nustatyti mokyklos teikiamų paslaugų įkainius, jeigu jų nenustato dalininkų susirinkimas;

21.4. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

21.5. vykdyti neformaliojo švietimo programas;

21.6. švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka dalyvauti šalies ir tarptautiniuose švietimo projektuose;

21.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikti investicinių projektų paraiškas Europos Sąjungos finansinei paramai gauti;

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

21.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis;

21.10. taikyti Katalikiškojo ugdymo sistemos sampratos elementus: liturgiją, vertybinio ugdymo(si) programą, apimančią salezietišką prevencinę ugdymo sistemą, kryptingą meninį (muzikinį) ugdymą, rekolekcijas, socialinę-karitatyvinę veiklą.

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, privalo:

22.1. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

- 22.2. teikti geros kokybės švietimą;
- 22.3. vykdyti patvirtintas ugdymo, mokymo, švietimo programas;
- 22.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene;
- 22.5. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti sutartus įsipareigojimus;
- 22.6. sudaryti palankias veiklos sąlygas mokykloje veikiančioms mokinių ir jaunimo organizacijoms;
- 22.7. užtikrinti mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant teisės aktų nustatytus reikalavimus.

#### **IV. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

23. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

- 23.1. mokyklos strateginis planas, parengtas ir, pritarus mokyklos tarybai ir visuotiniam dalininkų susirinkimui, patvirtintas mokyklos direktoriaus;
- 23.2. mokyklos metinis veiklos planas, parengtas ir pritarus mokyklos tarybai, patvirtintas mokyklos direktoriaus;
- 23.3. mokyklos ugdymo planas, parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais ir Katalikiškojo ugdymo sistemos samprata ir, suderinus mokyklos taryba ir visuotiniu dalininkų susirinkimu, patvirtintas mokyklos direktoriaus.

24. Mokyklos valdymo organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – direktorius. Kasdieninę mokyklos veiklą organizuoja direktorius, kurį atviro konkurso būdu skiria į pareigas ir iš jų atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas 2/3 visų dalininkų balsų priimtu sprendimu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo su mokyklos direktoriumi sudaro darbo sutartį. Direktorių pareigoms skiriamas neterminuotai ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorių atskaitingas ir pavaldus visuotiniam dalininkų susirinkimui. Jei direktoriaus laikinai nėra, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija, arba visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

25. Mokyklos direktorius:

- 25.1. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 25.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
- 25.3. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;



25.4. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą;

25.5. nustato mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, priima darbuotojus į darbą ir atleidžia iš jo, juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

25.6. priima mokinius dalininkų susirinkimo nustatyta tvarka;

25.7. sudaro mokymo sutartis;

25.8. sudaro mokinių priėmimo į mokyklą komisiją ir tvirtina komisijos darbo reglamentą;

25.9. vadovaudamasis teisės aktais, mokyklos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

25.10. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

25.11. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

25.12. planuoja mokyklos veiklą ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;

25.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

25.14. sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;

25.15. sudaro sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

25.16. organizuoja mokyklos dokumentų rengimą ir saugojimą;

25.17. valdo ir naudoja mokyklos turtą ir lėšas;

25.18. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

25.19. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją;

25.20. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

25.21. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), 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;

25.22. sudaro mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

25.23. atstovauja mokyklai kitose institucijose;

25.24. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose, mokyklos įstatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

26. Mokyklos direktorius atsako:

- 26.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje;
- 26.2. už demokratinį mokyklos valdymą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;
- 26.3. už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;
- 26.4. už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 26.5. už tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus;
- 26.6. už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;
- 26.7. už finansinės atskaitomybės sudarymą;
- 26.8. už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
- 26.9. už metinės finansinės atskaitomybės ir praėjusių finansinių metų mokyklos veiklos ataskaitos pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.10. už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;
- 26.11. už pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės mokyklos veiklai;
- 26.12. už mokyklos dalininkų registravimą;
- 26.13. už informacijos apie mokyklos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
- 26.14. už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymų ir kitų teisės aktų, dalininkų susirinkimo sprendimų laikymąsi.
- 27. Mokykloje metodinei veiklai organizuoti ir koordinuoti sudaromos metodinė taryba ir dalykų metodinės grupės.
- 28. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
- 29. Metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklą reglamentuoja jų nuostatai.
- 30. Direktorius tvirtina metodinės tarybos ir metodinių grupių nuostatus.

### **Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, sušaukimo ir sprendimų priėmimo tvarka**

- 31. Mokyklos visuotinis dalininkų susirinkimas:
  - 31.1. keičia ar papildo mokyklos įstatus;
  - 31.2. nustato teikiamų paslaugų, darbų, produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
  - 31.3. skiria ir atleidžia mokyklos direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
  - 31.4. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

- 31.5. nustato, kokia informacija apie mokyklos veiklą turi būti pateikiama visuomenei;
  - 31.6. priima sprendimą dėl mokyklai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
  - 31.7. priima sprendimą dėl mokyklos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
  - 31.8. priima sprendimą pertvarkyti mokyklą;
  - 31.9. priima sprendimą likviduoti mokyklą ar atšaukti jos likvidavimą;
  - 31.10. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
  - 31.11. nustato mokyklos vidaus kontrolės tvarką;
  - 31.12. priima sprendimą dėl mokyklos audito ir parenka audito įmonę;
  - 31.13. priima sprendimą dėl mokyklos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
  - 31.14. priima sprendimą dėl mokyklos naujų dalininkų priėmimo;
  - 31.15. tvirtina mokyklos veiklos strategiją;
  - 31.16. tvirtina mokyklos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
  - 31.17. tvirtina konkurso vadovo pareigoms nuostatus;
  - 31.18. tvirtina kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;
  - 31.19. įstatymų nustatyta tvarka tvirtina konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatus;
  - 31.20. nustato mokyklos veiklos vertinimo kriterijus;
  - 31.21. nustato, kad mokyklos veiklos ataskaitoje būtų vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal mokyklos veiklos tikslus kitoks poveikis;
  - 31.22. nustato, kad direktorius parenkamas konkurso būdu;
  - 31.33. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
32. Šių įstatų 31.6, 31.7, 31.8 ir 31.9 punktuose nurodyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami kvalifikuota 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Šių įstatų 31.14 punkte nurodytas sprendimas priimamas kvalifikuota 3/4 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Kiti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
33. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi mokyklos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Mokyklos direktorius, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime, tačiau jis

negali balsuoti. Visuotiniame dalininkų susirinkime be balsavimo teisės mokyklos dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

34. Mokyklos dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Dalininko – juridinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas jo vadovo parašu ir antspaudu, jeigu jis antspaudą privalo turėti, o dalininko – fizinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro. Įgaliojimas atstovauti valstybei ar Savivaldybei visuotiniame dalininkų susirinkime privalo būti išduotas atstovavimo valstybei ar savivaldybei taisyklių nustatyta tvarka. Įgaliojimas atstovauti dalininkui visuotiniame dalininkų susirinkime turi būti pateiktas atsakingam už visuotinio dalininkų susirinkimo dalyvių registravimą asmeniui iki visuotinio dalininkų susirinkimo pradžios.

35. Eilinį mokyklos visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia ir organizuoja mokyklos direktorius kasmet per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti mokyklos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų mokyklos veiklos ataskaitą.

36. Neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi mokyklos direktorius ir ne mažiau kaip 1/2 mokyklos dalininkų. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai pateikia mokyklos direktoriui paraišką, kurioje turi būti nurodytos neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, pateikti pasiūlymai dėl darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomų sprendimų projektai. Viešosios įstaigos vadovas turi sušaukti neeilinį visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip per 40 dienų nuo paraiškos gavimo dienos.

37. Mokyklos direktorius visiems dalininkams registruotu laišku išsiunčia pranešimą apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą (nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, pateikiami pasiūlymai dėl susirinkimo darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomų sprendimų projektai) ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Jei visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, apie kitą dalininkų susirinkimą dalininkams turi būti pranešta šiame punkte nustatytu būdu ne vėliau kaip praėjus 30 kalendorinių dienų nuo neįvykusio dalininkų susirinkimo dienos ir ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki šaukiamo pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.

38. Jei dalininkas pasinaudoja savo teise balsuoti raštu, jis, susipažinęs su visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarke ir sprendimų projektais, pateikia viešėjai įstaigai balsavimo biuletenį – jame jis praneša visuotiniam dalininkų susirinkimui savo valią „už“ ar „prieš“ atskirai dėl kiekvieno sprendimo. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioje neįvykusio susirinkimo balsavimo biuleteniai, pateikti balsuojant raštu.

39. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių įstatų 37 punkte nurodytų terminų, jeigu visi dalininkai su tuo raštiškai sutinka.

### **Mokyklos dalininkai, naujų dalininkų priėmimo tvarka**

40. Mokyklos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs mokyklai įnašą ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

41. Mokyklos steigėjai, Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka perdavę mokyklai įnašą, tampa jos dalininkais.

42. Jeigu mokyklos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas mokyklos savininku. Šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

43. Nauji mokyklos dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, jei už šį sprendimą balsuoja daugiau nei 3/4 visų mokyklos dalininkų balsų.

44. Mokyklos dalininku tampama nuo mokyklos visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyto dydžio įnašo perdavimo mokyklai dienos.

### **Dalininkų teisės**

45. Mokyklos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos mokyklos turto dalį Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

46. Mokyklos dalininkas turi šias teises:

46.1. neturtines teises:

46.1.1. dalyvauti ir balsuoti mokyklos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

46.1.2. susipažinti su mokyklos dokumentais ir gauti informaciją apie jos veiklą;

46.1.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti mokyklos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų mokyklos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, mokyklos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

46.1.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti mokyklos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius mokyklos veiklos tikslams ar pažeidžiančius mokyklos valdymo organo kompetenciją;

46.1.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises;

46.2. turtines teises:

46.2.1. gauti likviduojamos mokyklos dalininkų kapitalo dalį įstatų nustatyta tvarka;

46.2.2. įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar Kauno miesto savivaldybė.

### **Dalininkų teisių perleidimo kitiems asmenims tvarka**

47. Apie ketinimą perleisti dalininko teises kitiems asmenims dalininkas privalo raštu

pranešti mokyklai.

48. Pirmumo teisę įsigyti perleidžiamas dalininko teises turi dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo mokykloje dieną buvę jos dalininkai.

49. Mokyklos direktorius ne vėliau kaip per 5 dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo dienos privalo kiekvienam dalininkui pranešti pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku pranešimą, kuriame turi būti nurodyta dalininko teises perleidžiančio dalininko įnašo vertė, perleidžiamų teisių kaina, terminas, per kurį dalininkas gali pranešti mokyklai apie pageidavimą įgyti perleidžiamas dalininko teises. Terminas negali būti trumpesnis nei 14 dienų ir ilgesnis nei 30 dienų nuo mokyklos pranešimo ar laiško išsiuntimo dienos.

50. Ne vėliau kaip per 45 dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo dienos mokyklos direktorius turi pranešti dalininkui apie kitų dalininkų pageidavimą įsigyti perleidžiamas dalininko teises.

51. Jei vienas ar keli mokyklos dalininkai per nustatytą terminą pareiškė pageidavimą įsigyti perleidžiamas dalininko teises, dalininkas šias teises privalo perduoti pageidavimą pareiškusiems dalininkams (vienam ar keliems), o pageidavimą pareiškę dalininkai perleidžiamas teises privalo perimti sumokėdami jas perleidžiančiam dalininkui jo prašomą kainą ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo tos dienos, kurią mokykla gavo pranešimą apie ketinimą perleisti dalininko teises, jei su dalininko teises perleidžiančiu dalininku nesusitariama kitaip.

52. Perleidžiamas dalininko teises įsigijusio dalininko įnašo dydis didinamas dalininko teises perleidusio dalininko įnašo verte. Jei perleidžiamas dalininko teises įsigyja keli dalininkai, jų įnašo dydis didinamas proporcingai jų apmokėtos perleidžiamų dalininko teisių kainos daliai.

53. Jei per šiuose įstatuose nustatytus terminus mokyklos direktorius dalininkui praneša, kad kiti dalininkai nepageidauja įsigyti ketinamų perleisti dalininko teisių, dalininkas įgyja teisę savo nuožiūra perleisti dalininko teises už kainą, ne mažesnę nei buvo pasiūlyta dalininkams.

54. Jei mokyklos dalininko teisės perleidžiamos paveldėjimo būdu arba vykdant teismo sprendimą, apribojimai perleisti dalininko teises netaikomi.

### **Dalininkų įnašų perdavimo mokyklai tvarka**

55. Dalininkų įnašai mokyklai turi būti perduodami per 30 dienų nuo mokyklos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo priimti naują dalininką arba didinti dalininkų kapitalą dienos. Praleidus šį terminą mokykla turi teisę atsisakyti priimti dalininko įnašą.

56. Piniginės lėšos, perduodamos mokyklai, kaip dalininkų įnašai pervedamos į mokyklos sąskaitą.

57. Materialusis ir nematerialusis turtas, perduodamas mokyklai, kaip dalininkų įnašai perduodamas pagal perdavimo ir priėmimo aktą, kurį pasirašo mokyklos direktorius ir dalininko įnašą perduodantis asmuo.

## **V. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

### **Mokinių teisės ir pareigos**

58. Mokinių teisės:

58.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti valstybinius standartus atitinkantį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą.

58.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

58.3. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą;

58.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

58.5. gauti geros kokybės ugdymą;

58.6. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;

58.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;

58.8. poilsiauti ir leisti laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą ir poreikius;

58.9. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

58.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

58.11. sulaukus teisės aktų nustatyto amžiaus, apsispręsti dėl tikybos ar etikos mokymosi;

58.12. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymo krūvį ir darbo vietą;

58.13. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

59. Mokinių pareigos:

59.1. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

59.2. lankyti mokyklą, stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;

59.3. mokytis iki 16 metų pagal privalomas pagrindinio ugdymo programas;

- 59.4. laikytis žmonių bendrabūvio normų;
- 59.5. dalyvauti mokykloje organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose.
- 60. Mokiniai gali turėti ir kitų teisių ir pareigų.

### **Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos**

#### 61. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

- 61.1. nemokamai gauti informaciją apie mokykloje teikiamas švietimo programas, mokymo formas;
- 61.2. reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis pradinis, pagrindinis ir vidurinis mokymas;
- 61.3. dalyvauti svarstant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas ar pan.;
- 61.4. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) mokiniui ugdymo programą, dalyko kursą, pasirenkamąjį dalyką, dalyko modulį;
- 61.5. gauti informaciją apie savo vaiko būklę, ugdymo ir ugdymo (si) poreikius, pažangą, mokyklos lankymą ir elgesį;
- 61.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
- 61.7. naudotis kitomis švietimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

#### 62. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

- 62.1. ugdyti vaiko savarankiškumą ir iniciatyvumą;
- 62.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo, ugdymo (si) ir mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
- 62.3. bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, sveikatos priežiūrą, sprendžiant mokinio mokymosi klausimus;
- 62.4. parinkti vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) ir kitas pasirenkamas programas;
- 62.5. užtikrinti vaiko mokymąsi iki 16 metų pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;
- 62.6. užtikrinti mokinio punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą, apie nelankymo priežastis pranešti mokytojams;
- 62.7. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 62.8. bent kartą per mėnesį atvykti į mokyklą ir susipažinti su savo vaiko mokymosi pasiekimais;
- 62.9. operatyviai pranešti mokyklai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksniai;



62.10. teikti mokyklai reikalingus dokumentus apie mokinį ir jo šeimą;

62.11. visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyta tvarka mokėti už mokyklos teikiamas mokamas paslaugas;

62.12. kiekvienais metais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais patikrinti mokinio sveikatą.

### **Mokytojų teisės ir pareigos**

63. Mokytojų teisės:

63.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, siūlyti savo individualias programas;

63.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, būti atestuotiems ir įgyti kvalifikacinę kategoriją teisės aktų nustatyta tvarka;

63.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės grupės, būrelius ar susivienijimus;

63.4. atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

63.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

63.6. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

63.7. teikti mokyklos vadovybei siūlymus visais mokyklos darbo organizavimo, ugdymo proceso organizavimo klausimais;

63.8. naudotis kitomis Švietimo įstatymo ar kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

64. Mokytojų pareigos:

64.1. užtikrinti mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

64.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

64.3. laikytis mokytojo etikos normų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

64.4. pagal mokinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, taikyti naujas mokymo (si) technologijas;

64.5. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiesiems mokymosi sunkumų, objektyviai vertinti mokinių pasiekimus;

64.6. siekti, kad kiekvienas mokinsys gebėtų bendrauti ir bendradarbiauti;

64.7. bendradarbiaujant su Pedagogine psichologine tarnyba, kitomis institucijomis suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymo (si), mokymo (si) sunkumų;

64.8. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones;

64.9. sudaryti sąlygas tenkinti mokinių saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;

64.10. ugdyti mokinių sveikos gyvensenos, darbų ir civilinės saugos įgūdžius;

64.11. pasirengti ugdomajai veiklai, kitiems renginiams;

64.12. gebėti analizuoti savo pedagoginę veiklą;

64.13. nešališkai vertinti mokinio mokymosi rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir mokyklos vadovus;

64.14. stebėti, analizuoti ir koreguoti tėvų (globėjų, rūpintojų) ir sociokultūrinės aplinkos poveikį mokinių ugdymui;

64.15. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

64.16. bendradarbiauti su kolegomis organizuojant mokyklos mokinių ugdymą ir mokymą;

64.17. įtvirtinti demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir reiklumo sau ir kitiems nuostatas;

64.18. dalyvauti mokyklos organizuojamuose renginiuose;

64.19. pastebėjus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio išnaudojimo atvejų, suteikti mokiniui reikiamą pagalbą ir apie tai informuoti mokyklos vadovus, Kauno miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, kitas atitinkamas institucijas;

64.20. tiksliai tvarkyti lankomumo apskaitą, pildyti kitą su ugdymo ir mokymo procesu ir rezultatais susijusią dokumentaciją;

64.21. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka dalyvauti organizuojant, vykdanč ir vertinant brandos egzaminus ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;

64.22. užtikrinti ugdomų vaikų saugumą;

64.23. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas pareigas.

### **Klasės vadovo teisės ir pareigos**

65. Klasės vadovo teisės:

65.1. laisvai pasirinkti teisės aktams neprieštaraujančius auklėjamosios veiklos organizavimo būdus ir formas;

65.2. tobulinti savo, kaip klasės vadovo, kvalifikaciją;

65.3. dalyvauti klasių vadovų metodinės grupės veikloje;

65.4. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

65.5. koreguoti tėvų (globėjų, rūpintojų) ir sociokultūrinės aplinkos poveikį ugdytinių ugdymui (si);

65.6. dalyvauti sprendžiant individualias ugdytinių problemas, bendradarbiaujant su mokyklos administracija, mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos psichologu ir socialiniu pedagogu.

66. Klasės vadovo pareigos:

66.1. rūpintis mokinių asmenybės ugdymu;

66.2. burti su auklėjamąja klase dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininką, psichologą, logopedą, socialinį pedagogą, sveikatos priežiūros specialistą, neformaliojo ugdymo organizatorių ir kt.) klasės mokinių ugdymui planuoti ir derinti;

66.3. žinoti mokinių polinkius, poreikius, interesus; siekti, kad mokiniai dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;

66.4. Kiekvieną savaitę auklėjamai klasei vesti klasės valandėles.

66.5. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems nustatyti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną;

66.6. padėti mokiniams ugdytis vertybines nuostatas, gebėjimą vadovautis demokratiniais bendravimo principais;

66.7. padėti mokiniams spręsti psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;

66.8. suteikti arba inicijuoti ugdytiniais reikiamą pagalbą mokymosi sunkumų, socialinių sąlygų sukeltų sunkumų, smurto, prievartos, išnaudojimo ar kitais ekstremaliais atvejais, pasitelkus mokyklos vadovus, mokytojus, specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus), Kauno miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus ir Socialinės paramos skyriaus, Kauno miesto socialinių paslaugų centro, pedagoginės psichologinės tarnybos, visuomeninių organizacijų darbuotojus ir specialistus;

66.9. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

66.10. organizuoti profesinį informavimą;

66.11. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, vykdyti žalingų įpročių prevenciją;

66.12. bendrauti su ugdytiniu ir jo šeima, informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ugdytiniui išskylančias mokymosi, bendravimo, elgesio problemas, ugdymo (si) rezultatus;

66.13. rūpintis klasės dokumentų tvarkymu;

66.14. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jis patiria smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokį išnaudojimą.

### **Mokinių, mokytojų, mokinių pagalbos specialistų mokyklos vadovų ir kitų mokyklos darbuotojų atsakomybė**

67. Mokiniai, nevykdantys savo pareigų, atsako pagal šiuos įstatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles ir kitus teisės aktus.

68. Mokytojai, mokinių pagalbos specialistai kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaikus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Mokytojai, mokinių pagalbos specialistai teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingi už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų, neformaliojo ugdymo ir mokyklos organizuotų renginių metu.

70. Mokyklos vadovybė atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų teisės aktų vykdymą, užtikrina, kad su vaiku nebūtų atliekami moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai.

71. Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą ir jos rezultatus.

72. Mokyklos vadovams, mokytojams ir kitiems darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

73. Kitų mokyklos bendruomenės narių (psichologo, logopedo, socialinio pedagogo, bibliotekos vedėjo, bibliotekininko, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, ne pedagoginių darbuotojų) teisės, pareigos ir atsakomybė nurodoma jų pareigybių aprašymuose.

### **VII. MOKYKLOS SAVIVALDA**

74. Mokyklos bendruomenė savivaldą organizuoja, kuria jos formas ir institucijas remdamasi mokyklos filosofija ir švietimo tikslais, mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.

75. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba, mokinių tėvų komitetas, darbo taryba, darbo ginčų komisija. Šių savivaldos institucijų sudarymas, teisės ir pareigos nustatytos jų darbo reglamentuose.

76. Mokyklos taryba yra aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir telkianti tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų mokyklos bendruomenės narių atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

77. Mokyklos taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos

Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos ir Kauno miesto savivaldybės teisės aktais, mokyklos įstatais.

78. Mokyklos taryba vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo ir tęstinumo principais.

79. Mokyklos tarybos priimti nutarimai, neprieštaraujantys mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, yra privalomi visai mokyklos bendruomenei.

80. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai gali būti mokyklos tarybos nariais, tačiau negali būti mokyklos tarybos pirmininkais.

81. Mokyklos direktorius gali teikti iš naujo svarstyti tuos mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams.

82. Jei mokyklos visuotinis dalininkų susirinkimas ar švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustato, kad mokyklos tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, siūlo mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

83. Mokyklos tarybos darbo reglamentą, pritarus mokyklos tarybai, tvirtina mokyklos direktorius.

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

84.1. mokyklos tarybos narys (-iai);

84.2. mokyklos administracija;

84.3. dalininkai: Kauno miesto savivaldybė ar Kauno arkivyskupijos kurija.

85. Mokyklos tarybą sudaro nelyginis asmenų skaičius (ne mažiau kaip 15): į mokyklos tarybą lygiomis dalimis (t. y. ne mažiau kaip po 5) renkami asmenys, atstovaujantys mokytojams, tėvams ir mokiniams.

86. Mokytojus į mokyklos tarybą slaptu balsavimu renka mokytojų taryba.

87. Tėvai į mokyklos tarybą renkami visuotiniame tėvų susirinkime slaptu balsavimu.

88. Mokiniai į mokyklos tarybą renkami 9–12 klasių mokinių atstovų (po 2 iš kiekvienos klasės) susirinkime slaptu balsavimu.

89. Mokyklos taryba renkama dvejiems metams.

90. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka mokyklos tarybos nariai slaptu balsavimu pirmojo posėdžio metu. Mokinys negali būti mokyklos tarybos pirmininku.

91. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusi institucija. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys.

92. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų valdymo taisykles tvarko mokyklos tarybos sekretorius, išrenkamas iš mokyklos tarybos narių atviru balsavimu balsų dauguma.

93. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

94. Mokyklos tarybos posėdį šaukia pirmininkas savo iniciatyva arba mokyklos tarybos nutarimu. Mokyklos tarybos posėdį gali inicijuoti mokyklos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui).

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

96. Į mokyklos tarybos posėdžius gali būti kviečiami kitų mokyklos savivaldos institucijų atstovai, administracija, mokytojai, ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys.

97. Mokyklos taryba atlieka šias funkcijas:

97.1. nustato mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis, ugdymo ir mokymo organizavimo tvarką;

97.2. pritaria mokyklos metiniam veiklos, strateginiam ir ugdymo planams, mokyklos darbo tvarkos taisyklėms;

97.3. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą, telkia mokyklos bendruomenę mokyklos uždaviniams spręsti, ugdo ir plėtoja mokyklos kultūrą;

97.4. teikia pasiūlymus, pareikšdama nuomonę apie mokyklos vadovų veiklą jiems atestuojantis;

97.5. skiria tėvų atstovus į mokytojų atestavimo komisiją;

97.6. teikia siūlymus dėl mokyklos darbo tobulinimo, saugių darbo, mokinių ugdymo ir globos sąlygų sudarymo, talkina formuojant mokyklos materialinius ir intelektualinius išteklius;

97.7. pritaria mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatai, analizuoja ūkinę, finansinę veiklą;

97.8. svarsto nebiudžetinių lėšų kaupimo mokyklos sąskaitoje galimybes, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą ir panaudojimą;

97.9. mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinių šalinimo iš mokyklos klausimus;

97.10. teikia pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvių paskirstymo;

97.11. 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;

97.12. sprendžia kitus klausimus, kurie nepriskiriami kitų mokyklos savivaldos institucijų ar administracijos kompetencijai.

98. Mokyklos tarybos nariai privalo dalyvauti mokyklos tarybos posėdžiuose.

99. Mokyklos tarybos nariai turi teisę gauti visą informaciją apie mokyklos veiklą.

100. Mokyklos taryba pagal kompetenciją gali sustabdyti kitų mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

101. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito kartą per metus jos narius rinkusiems bendruomenės nariams: tėvai – tėvų susirinkime, mokytojai – mokytojų tarybos posėdyje, mokiniai – mokinių susirinkime.

102. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato mokyklos taryba.

103. Mokyklos taryba paleidžiama:

103.1. reikalaujant 2/3 mokyklos tarybos narių;

103.2. į tris posėdžius iš eilės nesusirinkus 2/3 jos narių;

103.3. reorganizuojant ar likviduojant mokyklą.

104. Mokytojų taryba yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

105. Mokytojų taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos įstatais, mokytojų tarybos darbo reglamentu.

106. Mokytojų taryba vadovaujasi humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, racionalumo principais.

107. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina mokyklos direktorius.

108. Mokytojų tarybos nuostatų pakeitimą gali inicijuoti:

108.1. mokytojų tarybos narys (-iai);

108.2. mokyklos administracija;

108.3. dalininkai: Kauno miesto savivaldybė ar Kauno arkivyskupijos kurija.

109. Mokytojų tarybą sudaro mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistas, psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, bibliotekos vedėjas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

110. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius, jei jo nėra – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų tarybos sudėtį mokyklos direktorius tvirtina savo įsakymu kiekvienais mokslo metais.

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

112. 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.

113. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

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

115. Mokytojų taryba:

115.1. inicijuoja mokyklos kaitos procesus;

115.2. formuoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;

115.3. dalyvauja planuojant mokyklos veiklą;

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

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

115.6. analizuoja mokinių krūvius, nepažangumo priežastis;

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

115.8. priima nutarimus vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais;

115.9. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;

115.10. slaptu balsavimu renka atstovus į mokyklos tarybą;

115.11. svarsto mokytojų pedagoginius krūvius, neformaliojo ugdymo organizavimą;

115.12. pareiškia nuomonę apie mokyklos vadovus jiems atestuojantis;

115.13. teikia mokyklos vadovybei, atestacijos komisijai siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

115.14. analizuoja, kaip mokykla vykdo veiklos ir ugdymo programas;

115.15. svarsto ir teikia mokyklos tarybai pritarti ugdymo planą ir darbo tvarkos taisykles.

116. Mokytojų tarybos teisės:

116.1. gauti iš mokyklos administracijos visą informaciją apie mokyklos veiklą;

116.2. dalyvauti kitų mokyklos savivaldos institucijų veikloje.



117. Mokytojų taryba nutraukia veiklą, reorganizavus ar likvidavus mokyklą.
118. Mokyklos mokinių savivaldos institucijos demokratiniais rinkimų principais kuriamos atsižvelgiant į mokinių poreikius, mokyklos veiklos tradicijas.
119. Mokykloje veikia mokinių taryba.
120. Mokinių taryba yra aukščiausia mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti visiems mokyklos mokiniams.
121. Mokinių taryba:
- 121.1. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja neformalųjį mokinių ugdymą, laisvalaikį, socialinę veiklą ir paramą;
- 121.2. priima sprendimus dėl mokinių pasitarimų, susirinkimų, konferencijų ar kitokių sambūrių sušaukimo;
- 121.3. bendradarbiauja su mokyklos administracija, kitomis savivaldos institucijomis, socialiniais partneriais, kitų mokyklų mokinių savivaldos institucijomis;
- 121.4. inicijuoja mokinių elgesio taisyklių kūrimą ir svarstymą;
- 121.5. padeda organizuoti rūkymo, alkoholizmo ir narkomanijos prevenciją.
122. Mokinių tarybos veiklą reglamentuoja mokinių tarybos nuostatai, kuriuos, suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.
123. Mokinių tarybą sudaro 5–12 klasių mokiniai (po vieną iš kiekvienos klasės, pageidautina – klasių seniūnai).
124. Mokinių tarybos darbas organizuojamas mokinių tarybos nuostatų nustatyta tvarka.
125. Mokinių taryba renkama vieniems mokslo metams.
126. Mokinių tarybai vadovauja mokinių tarybos pirmininkas, kurį atviru balsavimu išrenka mokinių tarybos nariai.
127. Klasėse renkami klasių seniūnai. Jie renkami vieniems mokslo metams klasės mokinių susirinkime atviru balsavimu.
128. Mokykloje renkami klasių mokinių tėvų komitetai, kurie bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokytojais, kitomis mokyklos savivaldos institucijomis.
129. Mokykloje yra mokinių tėvų komitetas, kurį sudaro klasių tėvų komitetų pirmininkai.
130. Mokinių tėvų komitetas bendradarbiauja su mokyklos direktoriumi, aptaria svarbiausias mokyklos aktualijas, inicijuoja tėvų įtaką ugdymo sąlygoms kurti.
131. Mokyklos mokinių tėvų visuotinis susirinkimas slaptu balsavimu renka savo atstovus į mokyklos savivaldos institucijas, inicijuoja ir koordinuoja tėvų įtaką mokyklos ugdymui organizuoti, ugdymo sąlygoms sudaryti.

### 132. Darbo taryba:

132.1. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines, socialines teises bei atstovaujanti jų interesams.

132.2. Mokykloje sudaroma tik viena darbo taryba. Darbo taryba renkama remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo tarybų įstatymu, tarybą sudaro 7 darbo tarybos nariai: tarybos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, tarybos sekretorė ir nariai.

132.3. Darbo taryba yra nepriklausoma nuo direktoriaus.

132.4. Darbo tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kas tris mėnesius, darbo tarybos pirmininko, o jam laikinai negalint eiti pareigų, - pirmininko pavaduotojo iniciatyva.

132.5. Įgyvendindama savo kompetenciją, darbo taryba privalo laikytis geranoriškumo ir pagarbos teisėtiems direktoriaus interesams principų, atsižvelgti į visų darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuojant atskirų darbuotojų, jų grupių ar atskirų struktūrinių padalinių darbuotojų.

### 133. Darbo ginčų komisija.

133.1. Sudaroma iš trijų darbuotojų ir trijų darbdavio atstovų. Darbuotojų atstovus renka darbuotojų susirinkimas. Darbdavio atstovą savo įsakymu paskiria mokyklos direktorius.

133.2. Komisija sudaroma dviejų metų laikotarpiui.

133.3. Darbo ginčų komisijos darbą reglamentuoja Darbo kodeksas ir jos reglamentas.

## **VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

134. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, nutarimų pakeitimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus pedagoginius darbuotojus ir ne pedagoginius darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius.

135. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

136. Mokyklos vadovo, jo pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

137. Mokykla nustato pagrindinius darbuotojų atlygius vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais įkainiais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtina Švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka ir dalininkų susirinkimo nustatyta tvarka.

138. Mokyklos tarybai pasiūlius, jei yra sutaupytų mokyklos fondo lėšų, mokyklos darbuotojams gali būti mokami priedai prie atlyginimų, jei tai neprieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams.

139. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir mokytojai tobulina kvalifikaciją ir atestuojami Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymų nustatyta tvarka.

## **VIII. MOKYKLOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

140. Mokykla panaudos teise valdo ir naudoja dalininkų perduotą turtą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

141. Mokyklos lėšas sudaro valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Kauno miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos, biudžeto asignavimai, rėmėjų ir kitos lėšos.

142. Mokinio krepšelio lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

143. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas, kai neprieštarujama įstatymams, kitiems teisės aktams ir Kauno miesto savivaldybės nustatyta tvarkai.

144. Apskaita mokykloje tvarkoma laikantis viešųjų įstaigų teisės aktų nuostatų, apskaitos tvarkymo reikalavimų ir sąmatose nurodyto išlaidų klasifikavimo pagal atskirus straipsnius.

145. Mokykla savarankiškai vykdo finansinę ūkinę veiklą.

146. Finansines operacijas vykdo mokyklos vyriausiasis buhalteris. Buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, viešųjų įstaigų buhalterinės apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

147. Finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis finansinės veiklos kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis mokyklos direktoriaus įsakymu, ir minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

148. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir dalininkai. Mokyklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės

kontrolė. Mokyklos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Kauno miesto savivaldybės kontrolierius. Mokyklos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

149. Mokyklos įstatai keičiami Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka.

150. Mokyklos įstatų keitimą inicijuoja dalininkai – Kauno miesto savivaldybė ar Kauno arkivyskupijos kurija, mokyklos taryba ar mokyklos direktorius.

151. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

152. Mokykla reikalingus viešai paskelbti pranešimus ir informaciją apie savo veiklą skelbia interneto svetainėje ar pasirinktame regioniniame laikraštyje teisės aktų nustatyta tvarka.

153. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais.

154. Apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą, grupės ar tipo pakeitimą pranešama kiekvienam mokyklos mokiniui Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatyta tvarka ir terminais.

---

Kauno „Vyturio“  
katalikiškos vidurinės mokyklos direktorė

Aleksandra Bancevičienė

## **SUDERINTA**

Kauno „Vyturio“ katalikiškos vidurinės mokyklos tarybos  
2014 m. birželio 23 d. posėdžio  
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 5)