

| | | |
|---------------------------|-----------|----------------|
| ĮREGISTRUOTA | | |
| JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE | | |
| 20 | m. | Rugpjūčio 4 d. |
| Kodas | 190002379 | |

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės tarybos

2020 m. Rugpjūčio 26 d.

sprendimu Nr. 1-616

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Viršuliškių mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Vilniaus Viršuliškių mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, progimnazijos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilniaus Viršuliškių mokykla, trumpasis pavadinimas – Viršuliškių mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas – 190002379.

3. Mokyklos istorija: Vilniaus 45-oji vidurinė mokykla įsteigta Vilniaus miesto liaudies deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1977 m. balandžio 8 d. sprendimu Nr. 167. Vilniaus miesto tarybos pirmininko 1994 m. birželio 21 d. potvarkiu Nr. 62 45-ajai vidurinei mokyklai suteiktas naujas pavadinimas – Vilniaus Viršuliškių vidurinė mokykla. Vilniaus miesto savivaldybės 2013 m. birželio 5 d. sprendimu Nr. 1-1274 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų pertvarkos“ Vilniaus Viršuliškių vidurinė mokykla pertvarkyta į pagrindinę mokyklą, suteikiant jai Vilniaus Viršuliškių mokyklos pavadinimą. 2016 m. liepos 20 d. sprendimu Nr. 1-585 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų pertvarkos“ Vilniaus Viršuliškių pagrindinė mokykla pertvarkyta į Vilniaus Viršuliškių progimnaziją.

4. Teisinė Mokyklos forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Mokyklos savininkė – Vilniaus miesto savivaldybė.

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

7.1. tvirtina Mokyklos įstaigos nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;
 7.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
 7.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 7.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 7.6. sprendžia kitus šiame įstatyme, kituose įstatymuose ir biudžetinės įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų sprendimai turi būti įforminami raštu.

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

10. Mokyklos buveinė: Viršuliškių g. 7, LT-05107 Vilnius.

11. Mokykla yra švietimo įstaiga, priskiriama bendrojo ugdymo mokyklų grupei.

12. Švietimo įstaigos tipas – progimnazija.

13. Švietimo įstaigos pagrindinė paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija.

14. Švietimo įstaigos kita paskirtis – pradinės ir pagrindinės (pirmoji pakopa) mokyklos tipo specialioji mokykla, skirta elgesio ir emocijų bei raidos sutrikimų turintiems mokiniams.

15. Mokymo kalba – lietuvių.

16. Mokymo formos – grupinio ir pavienio.

17. Mokymosi organizavimo būdai – kasdieninis, savarankiškas, individualus, nuotolinis.

18. Mokykla vykdo neformaliojo vaikų švietimo, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pradinio ugdymo individualizuotą, pagrindinio ugdymo pirmosios pakopos ir pagrindinio ugdymo pirmosios pakopos individualizuotą ugdymo programas ir išduoda šiuos pasiekimus įteisinančius dokumentus: priešmokyklinio ugdymo pasiekimų ir pažangos įvertinimo aprašą, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą.

19. 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.

II SKYRIUS

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

20. Mokyklos veiklos sritis – švietimas 85.

21. Mokyklos švietimo pagrindinės veiklos rūšys:

21.1. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

21.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

21.3. pradinis specialusis, kodas 85.20;

21.4. pagrindinis ugdymas (pirmoji dalis), kodas 85.31.10.

22. Kitos švietimo veiklos rūšys:

22.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

22.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

22.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

23. Kitos ne švietimo veiklos rūšys:

23.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

23.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

23.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

23.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

24. Mokyklos veiklos tikslas – suteikti asmeniui dorinės, sociokultūrinės ir pilietinės brandos pagrindus, bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį ir pilietinį sąmoningumą, gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau, nusiteikimą imtis atsakomybės kuriant savo gyvenimą.

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

25.1. vykdyti priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas, siekiant mokiniams suteikti kokybišką išsilavinimą;

25.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

25.3. teikti mokiniams socialinę, psichologinę, specialiąją, specialiąją pedagoginę ir pirmąją medicininę pagalbą, užtikrinti sveiką ir saugią mokymo (-si) aplinką.

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

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

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

26.3. vykdo mokymo (-si) sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina geros kokybės švietimą;

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

26.5. išduoda mokymosi pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

26.6. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, pagarbą žmogaus teisėms ir laisvėms, sveiką gyvenseną, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdą ir saviraiškos poreikius;

26.7. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, atlieka mokinių sveikatos priežiūrą, vykdo profesinį orientavimą ir nemokamai aprūpina vadovėliais;

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

26.9. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

26.10. sudaro sąlygas darbuotojams tobulintis profesines kompetencijas;

26.11. užtikrina higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią mokymosi ir darbo aplinką;

26.12. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamą materialinę bazę, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais patvirtintais standartais;

26.13. sudaro sąlygas mokinių maitinimui;

26.14. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

26.15. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, vykdydama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

27.1. sudaryti mokymo (-si) sutartis, parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

27.2. kurti naujus ugdymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;

27.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;

27.4. įgyvendinti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

27.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

27.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų suteiktomis teisėmis.

28. Mokyklos pareigos:

28.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

28.2. atsižvelgti į mokinių gebėjimus, poreikius, galimybes, individualizuoti ugdymo turinį, vykdyti mokymo (-si) sutartyse numatytus įsipareigojimus;

28.3. naudoti lėšas Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programas;

28.4. teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms Lietuvos Respublikos įstatymų numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas;

28.5. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

29. Mokyklos veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintus dokumentus:

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

29.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kurį Mokyklos tarybos pritarimu tvirtina mokyklos direktorius;

29.3. kitus Mokyklos veiklą reguliuojančius ir teisės aktų nustatyta tvarka parengtus, suderintus ir patvirtintus aktus.

30. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius:

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

30.2. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, Mokyklos struktūrinių padalinių (pavduotojų, skyrių vedėjų) vadovų veiklos funkcijas;

30.3. vadovauja Mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

30.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir

atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

30.5. tvirtina mokytojų ir aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus;

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

30.7. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

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

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

30.10. analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;

30.11. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

30.12. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą, tvirtina jų sudėtį ir skatina jų veiklą;

30.13. sudaro veiklos organizavimo komisijas;

30.14. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

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

30.16. Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šių Nuostatų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;

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

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

30.19. 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;

30.20. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Reikalavimus Mokyklos direktoriui metų veiklos ataskaitai nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras; 30.21. atstovauja

Mokyklai kitose institucijose, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

30.22. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti Mokyklos direktoriaus pavaduotojui arba skyrių vedėjams;

30.23. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, šiuose Nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, tinkamą funkcijų vykdymą, bendruomenės narių informavimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

32. Mokyklos direktorius yra pavaldus savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir atskaitingas savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir merui.

33. Mokytojų metodinė grupė – mokslo metų eigoje mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo pakopą, klasę, sritį ar dalyką arba laikinai suburta grupė tam tikrai pedagoginei problemai spręsti. Metodinei grupei vadovauja metodinės grupės pirmininkas, išrinktas grupės posėdyje balsų dauguma.

34. Mokytojų metodinė grupė:

34.1. planuoja ir analizuoja dalykų ugdymo programas ir pamokos organizavimo procesus;

34.2. aptobuoja dalykų mokytojų ilgalaikius teminius planus, susitaria dėl vadovėlių bei mokymo priemonių naudojimo ir taikymo;

34.3. derina dalykų kontrolinių darbų organizavimo grafikus;

34.4. analizuoja ir aptobuoja mokinių individualias ugdymosi programas, derina jas su pagalbos mokiniui specialistais;

34.5. nagrinėja praktinę pedagoginę veiklą, inicijuoja mokytojų savianalizę ir profesinės veiklos kompetencijų tobulinimą, teikia siūlymus dėl mokytojų atestacijos;

34.6. vykdo Mokykloje ugdymo turinio ir rezultatų tyrimus, nagrinėja mokinių ugdymosi pasiekimus ir jų priežastis;

34.7. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Mokyklos metodinei tarybai, direktoriui, pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams, mokytojų tarybai.

35. Mokytojų metodinė taryba – metodinių grupių pirmininkų sambūris, organizuojantis ir koordinuojantis metodinių grupių veiklą. Metodinės tarybos sudėtį metams tvirtina Mokyklos

direktorius.

36. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas arba ugdymo skyriaus vedėjas.

37. Metodinė taryba:

37.1. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;

37.2. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus ir organizuoja dalykinius-metodinius renginius;

37.3. vykdo mokinių mokymosi poreikių ir rezultatų tyrimus, inicijuoja pedagoginių naujovių diegimą Mokykloje;

37.4. tiria mokytojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir organizuoja gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis mokytojų asociacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

37.5. teikia Mokyklos direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

38. Mokyklos taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti Mokyklos mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Mokyklos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Mokyklos strateginių tikslų ir įgyvendinti Mokyklos misiją. Mokyklos tarybos nariu negali būti Mokyklos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Už savo veiklą tarybos nariai atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.

39. Mokyklos taryba sudaroma iš mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, mokinių ir vietos bendruomenės atstovų. Tarybos narių skaičius – 11. Jos veiklos kadencija – 2 metai. Mokyklos tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

40. Mokyklos tarybą sudaro: 3 tėvai (globėjai, rūpintojai), kuriuos deleguoja Mokyklos tėvų komiteto susirinkimas, 3 mokytojai, kuriuos deleguoja mokytojų taryba, 3 mokiniai (7–8 klasių), kuriuos deleguoja mokinių taryba, 2 vietos bendruomenės nariai, kuriuos deleguoja Mokyklos direktorius. Tarybos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius. Tarybos kadencijos laikotarpiu į atsilaisvinusio tarybos nario vietą deleguojamas atitinkamos grupės narys.

41. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių

balsų dauguma. Jeigu priimant nutarimą narių balsai pasiskirsto po lygiai, tai priimamas sprendimas, už kurį balsavo tarybos pirmininkas. Posėdžių metu rašomas protokolai.

42. Mokyklos tarybai vadovauja tarybos pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje. Direktorius Mokyklos tarybos posėdžiuose gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

43. Mokyklos taryba:

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

43.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam Mokyklos veiklos planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus:

43.3. parenka Mokyklos veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką, analizuoja įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo;

43.4. teikia Mokyklos direktoriui siūlymus dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo, pagal kompetenciją svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

43.5. išklauso Mokyklos direktoriaus metinės veiklos ataskaitas ir teikia sprendimą dėl ataskaitos mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Vilniaus miesto savivaldybės tarybai;

43.6. teikia siūlymus dėl mokinių elgesio, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų užtikrinimo, talkina formuojant finansinius ir intelektualius išteklius;

43.7. svarsto direktoriaus, mokytojų, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) iniciatyvas bei keliamus klausimus ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui bei Mokyklos steigėjui;

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

43.9. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus dėl ugdymo proceso organizavimo.

44. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

45. Mokyklos tarybos nariai už savo veiklą atsiskaito Mokyklos bendruomenei vieną kartą per metus.

46. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių ir kitų padalinių, susijusių su ugdymu, vedėjai, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys

specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

47. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.

48. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jeigu priimant nutarimą narių balsai pasiskirsto po lygiai, tai priimamas sprendimas, už kurį balsavo Mokyklos direktorius.

49. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus teisės aktų nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais mokyklos veiklos organizavimo klausimais.

50. Mokinių taryba – nuolat veikianti 5–8 klasių mokinių savivaldos institucija. Mokinių tarybos nariai yra klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Mokinių tarybos narių skaičius priklauso nuo 5–8 klasių komplektų skaičiaus - vienas atstovas nuo kiekvienos 5–8 klasės. Mokinių tarybos veiklos kadencija – 1 metai.

51. Mokinių tarybai vadovauja šios savivaldos institucijos narių susirinkime išrinktas tarybos pirmininkas.

52. Mokinių tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

53. Mokinių taryba:

53.1. susitaria dėl mokinių tarybos veiklos organizavimo;

53.2. teikia siūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo, neformaliojo švietimo veiklos ir programų plėtros, socialinės veiklos;

53.3. gali dalyvauti rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

53.4. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

53.5. atstovauja mokinius Mokyklos taryboje;

53.6. inicijuoja ir padeda organizuoti ugdymo skyrių vedėjams, socialiniam pedagogui Mokyklos renginius, akcijas, įgyvendinti prevencines programas.

54. Mokinių tarybos posėdžiai šaukiami mokinių tarybos pirmininko, kurioje tarybos veiklą pedagogo ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokinių tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Posėdžių protokolai gali būti nerašomi.

55. Klasių mokinių tėvų komitetai – nuolat veikianti tėvų savivaldos institucija klasių lygmenyje.

56. Klasių tėvų komitetų nariai renkami klasių tėvų susirinkimų metu kiekvienų mokslo metų pradžioje. Dėl komiteto narių skaičiaus susitariama susirinkimo metu.

57. Klasių tėvų komitetai:

57.1. bendraudami su klasių auklėtojais, padeda klasių auklėtojams spręsti klasės veiklos klausimus;

57.2. analizuoja klasės mokinių mokymosi ir lankomumo rezultatus;

57.3. aptaria klasės mokinių netinkamo elgesio atvejus;

57.4. rūpinasi klasės mokinių saugumo, maitinimo klausimais, informacijos apie mokinius surinkimo ir paviešinimo atvejais;

57.5. padeda klasės auklėtojui organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas;

57.6. teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

58. Klasių tėvų komitetų posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdžius inicijuoja klasės auklėtojas. Posėdžių protokolai gali būti nerašomi.

59. Mokyklos tėvų komitetas – nuolat veikianti mokinių tėvų savivaldos institucija mokyklos lygmenyje.

60. Mokyklos tėvų komitetą sudaro klasių tėvų komitetų pirmininkai.

61. Mokyklos tėvų komiteto posėdžius inicijuoja Mokyklos direktorius. Posėdžiai šaukiami pagal poreikį. Posėdžių protokolai gali būti nerašomi.

62. Mokyklos tėvų komitetas paprasta balsų dauguma išrenka narius į Mokyklos tarybą.

63. Mokyklos tėvų komitetas padeda Mokyklos tarybai ir direktoriui spręsti svarbiausius šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimo klausimus: ugdymo proceso organizavimo, elgesio, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualiais klausimais.

64. Mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau-komisija) – Mokyklos bendruomenės narių grupė sudaroma vienerių mokslo metų laikotarpiui organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, atlikti mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

65. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius. Komisiją sudaro: Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas ar psichologo asistentas, specialusis pedagogas, logopedas, mokytojo padėjėjas), visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

66. Mokyklos direktorius įsakymu skiria komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos pirmininkas ir jo pavaduotojas skiriamas iš Komisijos narių. Sekretorius nėra Komisijos

narys. Jis skiriamas ne iš Komisijos narių.

67. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

68. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai Mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

69. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Mokyklos vadovo įgaliotas Komisijos narys.

70. Komisijos pirmininkas:

70.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

70.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

70.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

70.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

70.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

71. Komisijos sekretorius:

71.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

71.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

71.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;

71.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

71.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

72. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

73. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas.

74. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.

75. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė

ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

76. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokuluojami.

77. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Mokyklos tarybai vieną kartą per metus.

78. Mokyklos nariai gali dalyvauti ir kitose savivaldos grupėse, profesinėse interesų asociacijose, sąjungose Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

79. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai ir mokytojai atestuojasi ir kvalifikaciją kelia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

83. Mokyklos lėšos:

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

83.2. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

84. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansines ataskaitas tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Mokykla atlieka veiklos kokybės įsivertinimą. Išorinį mokyklos veiklos kokybės vertinimą atlieka Nacionalinė mokyklų vertinimo agentūra Vilniaus miesto savivaldybės administracijos užsakymu.

87. Mokyklos veiklą prižiūri Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.virsuliskiu.vilnius.lm.lt, o prireikus, teisės aktų nustatyta tvarka Vilniaus miesto savivaldybės interneto svetainėje www.vilnius.lt.

89. Nuostatai keičiami ir papildomi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

90. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

91. Mokykla reorganizuojama, likviduojama, pertvarkoma ir registruojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Direktorė
Ramutė Mečkauskienė





VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2020 m. rugpjūčio 26 d. Nr. 1-616
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 1 dalimi ir 2.47 straipsniu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi, 6 straipsniu ir Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“, Vilniaus miesto savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Biudžetinės įstaigos Vilniaus Viršuliškių mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti biudžetinės įstaigos Vilniaus Viršuliškių mokyklos direktorių pasirašyti šio sprendimo 1 punktu patvirtintus nuostatus.
3. Įpareigoti biudžetinės įstaigos Vilniaus Viršuliškių mokyklos direktorių per 14 kalendorinių dienų nuo šio sprendimo įsigaliojimo dienos įregistruoti 1 punktu patvirtintus nuostatus valstybės įmonėje Registrų centre.
4. Pripažinti netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2016 m. liepos 20 d. sprendimo Nr. 1-585 „Dėl specialiosios klasės steigimo Vilniaus Viršuliškių mokykloje ir Biudžetinės įstaigos Vilniaus Viršuliškių mokyklos nuostatų tvirtinimo“ 2 punktą.
5. Pavesti Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjui kontroliuoti, kaip vykdomas šis sprendimas.

Meras

Nuorašas tikras
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
Tarybos ir mero sekretoriato
Vyr. specialistė
Rūta Katanavičienė
2020 09 01

Remigijus Šimašius