ĮREGISTRUOTA
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
20 19 birželio 4 d.
Kodas 191709681

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
2019 m. gegužės 15 d.
sprendimu Nr. 1-40

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS JONO IVAŠKEVIČIAUS JAUNIMO MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų išdavimą, Mokyklos teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, kvalifikacijos kėlimą ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilniaus Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokykla, trumpasis Mokyklos pavadinimas – Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokykla, juridinio asmens kodas 191709681.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1993 m. rugpjūčio 19 d. Mokykla įsteigta Vilniaus miesto savivaldybės 1993 m. rugpjūčio 19 d. valdybos potvarkiu Nr. 1535V. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2003 m. sausio 22 d. sprendimu Nr. 767 mokyklai suteiktas Jono Ivaškevičiaus jaunimo mokyklos pavadinimas.

4. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

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

7. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilniaus miesto savivaldybės taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

8.1. tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Mokyklos vadovą;

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

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

8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo ar struktūros pertvarkos;

8.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

8.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose Savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyrius.

10. Mokyklos adresas – Viršuliškių g. 103, LT- 05115 Vilnius.

11. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

12. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

13. Pagrindinė Mokyklos paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo jaunimo mokykla (namai).

14. Mokymo kalbos – lietuvių.

15. Mokymosi formos – grupinio ir pavienio.

16. Mokymo proceso organizavimo būdai:

16.1. grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

16.2. pavienio mokymosi forma įgyvendinama individualiu ir savarankišku mokymo proceso organizavimo būdais.

17. Mokykla vykdo:

17.1. pagrindinio ugdymo programą;

17.2. individualizuotas pagrindinio ugdymo programas (pagal poreikį);

17.3. ikiprofesinio mokymo programas;

17.4. neformaliojo vaikų švietimo programas.

18. Mokykla išduoda šiuos pasiekimus įteisinančius dokumentus:

18.1. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

18.2. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;

18.3. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

18.4. pažymėjimą, baigusiajam pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;

18.5. pažymėjimą, baigusiam pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį;

18.6. pažymą.

19. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą banke, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu,

Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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

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

20.1. pagrindinė veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

20.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

20.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

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

20.2.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

20.2.5. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

20.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

20.3.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

20.3.2. nuosavo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

20.3.3. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

21. Mokykloje gali būti teikiamos mokamos paslaugos, kurių įkainiai nustatomi pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

22. Mokyklos tikslas – padėti ugdytis mokymosi motyvų stokojantiems, socialinį imunitetą praradusiems, mokiniams. Sudaryti sąlygas jų optimaliai, produktyviai ir socialiai prasmingai saviraiškai, sveikai gyvensenai, teikiant pagrindinį išsilavinimą ir ikiprofesinį mokymą, prireikus teikti minimaliąją priežiūrą, ugdyti sąmoningą valstybės pilietį, patriotą.

23. Mokyklos uždaviniai:

23.1. ugdyti mokymosi motyvaciją, skatinti poreikį įgyti pagrindinį išsilavinimą;

23.2. sukurti ugdymui (-si) palankų psichologinį klimatą ir palankią ugdymui (-si) erdvę;

23.3. sukurti ugdymo turinį, atitinkantį ugdymo tikslus, ugdymo (-si) poreikius ir interesus;

23.4. ugdymo procese atsižvelgti į mokinių individualius fizinius, psichologinius, sociokultūrinius, atitinkančius amžiaus tarpsnį ypatumus, ugdymo srities specifiką ir pritaikyti ugdymo metodus;

23.5. taikyti ugdančią, skatinančią, psichofizines mokinio galias tausojančią vertinimo sistemą;

23.6. skatinti mokinius ugdytis bendravimo, bendradarbiavimo ir komandinio darbo įgūdžius; sudaryti sąlygas intelektualiniam, doroviniam, socialiniam, kultūriniam ir fiziniam mokinių brendimui;

23.7. padėti mokiniams įgyti kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandieninio gyvenimo ir ateities poreikius;

23.8. atskleisti ir plėtoti kūrybines mokinių galias, ugdyti profesinę, meninę ir estetinę kompetenciją, padėti įtraukti į kultūrinį bendruomenės gyvenimą;

23.9. puoselėti mokinių pasitikėjimą savo jėgomis, savarankiškumą, iniciatyvumą, atsparumą neigiamai socialinei įtakai, teisių, pareigų, atsakomybės visuomenei suvokimą, sveikos gyvensenos ir socialinio saugumo poreikį, nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą, tobulėti;

23.10. lavinti mokinių įgūdžius ir kompetenciją, reikalingą visavertei integracijai į šiuolaikinės visuomenės gyvenimą, parengiant brandaus visuomenės nario atsakomybei;

23.11. padėti paaugliams ir jaunuoliams suvokti savo poreikius, interesus, gebėjimus, mokyti spręsti asmenines problemas, ugdyti pilietiškumą;

23.12. įtraukti mokinius į įvairią praktinę veiklą, atitinkančią pozityvius poreikius ir gebėjimus, padėti pasirengti tolesniam mokymuisi, darbui, padėti suprasti darbo reikšmę, ugdytis darbinės veiklos įgūdžius;

23.13. teikti informaciją ir rekomendacijas apie profesijas ir studijas, sudaryti galimybes dalyvauti atvirų durų dienose švietimo ir mokslo įstaigose, susipažinti su įvairiomis profesijomis;

23.14. ugdyti gebėjimus planuoti profesinę karjerą.

24. Įgyvendindama pavestus uždavinius Mokykla vykdo šias funkcijas:

24.1. formuoja ugdymo turinį ir organizuoja darbą pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintas bendrąsias ugdymo programas, bendrojo ugdymo mokyklų bendruosius arba nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, Jaunimo mokyklos koncepciją, užtikrina ugdymo planų įgyvendinimą, vykdo privalomo mokymosi kontrolę;

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

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

24.4. rengia neformaliojo švietimo programas, ikiprofesinio ugdymo planus;

24.5. pasirenka ugdymo turinio perteikimo būdus;

24.6. organizuoja mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) švietimą;

24.7. vertina mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius, teikia specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą specialiųjų poreikių mokiniams, organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių integruotą mokymą;

24.8. sudaro sąlygas mokiniams mokytis namuose ir savarankiškai;

24.9. vykdo pagrindinio ugdymo programos baigimo pasiekimų patikrinimą;

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

24.11. vykdo profesinį informavimą ir konsultavimą, ugdo asmeninės karjeros planavimo įgūdžius;

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

24.13. įgyvendina sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai programą;

24.14. organizuoja socialiai remtinų šeimų mokinių nemokamą maitinimą;

24.15. sudaro sąlygas mokiniams ugdyti pilietiškumo nuostatas dalyvaujant mokyklos savivaldoje, skatina mokinių organizacijų veiklą;

24.16. plėtoja dalyvavimą projektuose, vykdo reikiamus tyrimus;

24.17. kuria Mokykloje modernią informavimo sistemą;

24.18. vykdo Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

24.19. nuolat kontroliuoja, kaip mokytojai, Mokyklos valdymo ir pedagoginės psichologinės pagalbos funkcijas atliekantys darbuotojai, kiti darbuotojai, mokiniai ir Mokyklos partneriai vykdo sutartyse numatytus įsipareigojimus;

24.20. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko 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;

24.21. mokinių tėvų (kitų įstatyminių atstovų) pageidavimu teikia mokamas papildomas paslaugas;

24.22. sudaro sąlygas darbuotojams profesiškai tobulėti;

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

24.24. vykdo kitas teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas.

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

III SKYRIUS
MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

26.1. sudaryti mokymo ir kitas sutartis;

26.2. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

26.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

26.4. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;

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

26.6. bendradarbiauti su Mokyklos veiklai turinčiais įtakos fiziniais ir juridiniais asmenimis;

26.7. įgyvendinti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

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

27. Mokykla privalo:

27.1. užtikrinti sveiką, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

27.2. teikti tinkamos kokybės švietimą;

27.3. vykdyti patvirtintas ugdymo, mokymo, švietimo programas;

27.4. palaikyti ryšius su vietos bendruomene;

27.5. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti sutartus įsipareigojimus;

27.6. užtikrinti Mokyklos vaiko gerovės komisijos veiklą įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus;

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

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

27.9. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklos veiklos organizavimo teisinis pagrindas:

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

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

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

28.4. kiti Mokyklos veiklą reguliuojantys ir teisės aktų nustatyta tvarka parengti, suderinti ir patvirtinti teisės aktai.

29. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas penkeriems metams viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Viešas konkursas Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka ir likus ne mažiau kaip 6 mėnesiams iki Mokyklos direktoriaus kadencijos pabaigos.

30. Direktorius yra pavaldus Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai bei atskaitingas Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai ir merui.

31. Mokyklos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai kompetencijų vertinimas arba jam prilygintas vertinimas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, jeigu asmuo vienoje švietimo įstaigoje vadovo pareigas ėjo ne mažiau kaip 20 metų. Asmuo priimamas į švietimo įstaigos vadovo pareigas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, patikrinus jo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus penkerių metų kadencijai, jis iš pareigų atleidžiamas, išskyrus atvejus, kai jis laimi viešą konkursą švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti ir skiriamas į švietimo įstaigos vadovo pareigas naujai kadencijai. Mokyklos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti tos pačios švietimo įstaigos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

33. Jeigu pasibaigus penkerių metų kadencijai Mokyklos direktorius, kurio visos metų veiklos ataskaitos buvo įvertintos gerai ir labai gerai, atsisako dalyvauti viešame konkurse tos švietimo įstaigos Mokyklos direktoriaus pareigoms eiti arba jo nelaimi, esant galimybei, jam teisės aktų nustatyta tvarka turi būti pasiūlytos iki paskyrimo švietimo įstaigos vadovu eitos arba kitos pareigos.

34. Šiuose nuostatuose neaptarti klausimai, susiję su Mokyklos direktoriaus priėmimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Mokyklos direktoriaus kompetencija:

35.1. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

35.2. suderinęs su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

35.3. tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą, nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

35.4. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir kitus darbuotojus, juos skatina ir sprendžia darbo pareigų pažeidimo klausimus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

35.5. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

35.6. priima mokinius savininko nustatyta tvarka;

35.7. sudaro mokymo sutartis;

35.8. vadovaudamasis teisės aktais, Mokyklos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

35.9. suderinęs su Mokyklos taryba ir Darbo taryba tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

35.10. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas;

35.11. planuoja Mokyklos veiklą ir vertina materialinių ir intelektinių išteklių naudojimą;

35.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

35.13. sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;

35.14. sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms vykdyti;

35.15. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

35.16. valdo ir naudoja Mokyklos turtą ir lėšas;

35.17. rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

35.18. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

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

35.20. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), su pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

35.21. sudaro Mokyklos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

35.22. užtikrina ir prižiūri vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

35.23. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

32.24. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Reikalavimus Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitai nustato Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras;

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

35.26. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose, Mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

36. Mokyklos direktorius atsako už:

36.1. savininko sprendimų įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje;

36.2. demokratinį Mokyklos valdymą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

36.3. pedagoginių ir kitų darbuotojų profesinį tobulėjimą, bendradarbiavimu grįstus santykius;

36.4. sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

36.5. tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus;

36.6. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

36.7. informacijos skelbimą apie Mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus.

37. Mokyklos metodinei veiklai organizuoti sudaromos metodinės grupės. Metodinė grupė – atskirų (jungtinių) mokymo dalykų mokytojų grupė, skirta mokomojo dalyko (-ų) metodiniams klausimams spręsti.

38. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas grupės pirmininkas.

39. Metodinės grupės veikla organizuojama posėdžių forma. Posėdžiai protokoluojami.

40. Metodinė grupė sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma.

41. Metodinės grupės kompetencija:

41.1. nagrinėja dalyko (-ų) ugdymo turinio atrankos, planavimo ir įgyvendinimo klausimus, nustato metodinės veiklos prioritetus;

41.2. aptaria mokinių mokymosi poreikius ir susitaria dėl mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų galimos pasiūlos;

41.3. susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos;

41.4. parenka vadovėlius ir mokymo priemones, aptaria jų naudojimą;

41.5. įvertina ir aptaria mokinių ugdymo procese sukauptą patyrimą;

41.6. susitaria dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

41.7. aptaria lankomumo gerinimo, mokymosi krūvių optimalumo klausimus;

41.8. dalijasi gerąja patirtimi;

41.9. aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;

41.10. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitų mokyklų metodinėmis grupėmis, teikia siūlymus direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Mokyklos mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

41.11. sprendžia kitus su dalyko (-ų) mokymo ir metodine veikla susijusius klausimus.

42. Metodinės grupės veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

43. Mokykloje sudaroma Vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija), kurios paskirtis – rūpintis vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo (-si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

44. Komiją sudaro komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas, sekretorius ir 3 nariai.

45. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius. Komisijos narius siūlo Mokyklos taryba. Komisijos sekretorių siūlo Mokyklos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

46. Komisijos kompetencija:

46.1. remdamasi Mokyklos turimais įsivertinimo ir kitais duomenimis reguliariai atlieka Mokyklos mokymosi aplinkos, jos saugumo, bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę;

46.2 rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

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

renginius vaikų socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo, kitose su vaiko gerove susijusiose srityse mokykloje dirbantiems mokytojams;

46.4. gavus tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) sutikimą, kreipiasi į pedagoginę psichologinę ar švietimo pagalbos tarnybą dėl vaikų specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos jiems skyrimo švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

46.7. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

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

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

46.10. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemones vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, vaiko teisių apsaugą savivaldybėje užtikrinančia institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

46.11. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

47. Komisija yra nuolat veikianti.

48. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, pasitarimai ir kitos veiklos formos, reikalingos Komisijos funkcijoms atlikti.

49. Komisijos posėdžiai organizuojami teisės aktų nustatyta tvarka pagal poreikį, bet ne račiau kaip kartą per mėnesį. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai Mokykloje aptari, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

50. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas.

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

52. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami.

V SKYRIUS
MOKYKLOS SAVIVALDA

53. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos: Mokyklos taryba, mokytojų taryba, klasių seniūnų taryba.

54. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), bendruomenei ir telkianti mokinių, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą), mokytojų ir kitų Mokyklos bendruomenės narių atstovus svarbiausiems Mokyklos veiklos sričių klausimams aptarti, kolegialiai nagrinėti ir spręsti.

55. Mokyklos taryba savo veikloje vadovaujasi Mokyklos tarybos nuostatais. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos tarybos pirmininkas. Mokyklos tarybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Mokyklos tarybos nutarimu paprasta balsų dauguma. Inicijuoti Mokyklos tarybos nuostatų pakeitimą gali:

55.1. Mokyklos tarybos narys (-iai);

55.2. Mokyklos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir (ar) skyrių vedėjai);

55.3. savininkas.

56. Mokyklos tarybą sudaro 9 nariai: 3 mokiniai, 3 mokytojai, 2 tėvai ir 1 vietos bendruomenės atstovas.

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

58. Mokytojus į Mokyklos tarybą atviru balsavimu renka mokytojų taryba.

59. Tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) į Mokyklos tarybą renkami mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkime atviru balsavimu.

60. Mokiniai į Mokyklos tarybą renkami 5–10 klasių mokinių susirinkime atviru balsavimu.

61. Vietos bendruomenės atstovą siūlo Viršuliškių seniūnija ir (ar) socialiniai partneriai.

62. Mokyklos taryba renkama vienai kadencijai. Kadencijos trukmė – 2 metai. Pasibaigus Mokyklos tarybos kadencijai, Mokyklos taryba baigia savo veiklą ir perduoda įgaliojimus naujai išrinktai Mokyklos tarybai.

63. Nauji Mokyklos tarybos rinkimai skelbiami, likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

64. Asmenys į Mokyklos tarybą renkami ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Pasibaigus Mokyklos tarybos nario dvejų metų kadencijai, jo įgaliojimai nutrūksta, jei jis nėra išrenkamas antrai kadencijai.

65. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką renka ir atšaukia Mokyklos tarybos nariai atviru balsavimu pirmojo posėdžio metu. Mokinys negali būti Mokyklos tarybos pirmininku.

66. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį išrinkusios Mokyklos bendruomenės grupės. Į atšaukto nario vietą išrenkamas naujas narys iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

67. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko (nutrūkus darbo santykiams), į jo vietą išrenkamas naujas narys, atstovaujantis tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), mokytojams, mokiniams arba vietos bendruomenei, priklausomai nuo to, kuriai grupei atstovavo buvęs Mokyklos tarybos narys iki veikiančios Mokyklos tarybos kadencijos pabaigos.

68. Mokyklos tarybos dokumentus pagal dokumentacijos planą ir dokumentų tvarkymo taisykles tvarko Mokyklos tarybos sekretorius, išrinktas iš Mokyklos tarybos narių atviru balsavimu paprasta balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.

69. Mokinys negali būti Mokyklos tarybos sekretoriumi.

70. Mokyklos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Mokyklos tarybos pirmininku balsas.

71. Mokyklos tarybos posėdį šaukia pirmininkas savo iniciatyva arba Mokyklos tarybos nutarimu. Mokyklos tarybos posėdį gali inicijuoti Mokyklos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

72. Eiliniai Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis. Į Mokyklos tarybos posėdžius be balso teisės gali būti kviečiami kitų Mokyklos savivaldos institucijų atstovai, mokytojai, ugdytinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą).

73. Mokyklos tarybos kompetencija:

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

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

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

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

73.5. teisės aktų nustatyta tvarka deleguoja atstovus į mokytojų atestacijos komisiją;

73.6 teikia pasiūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių darbo, mokinių ugdymo ir globos sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialius ir žmogiškuosius išteklius;

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

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

73.9. teikia pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvių paskirstymo;

73.10. Mokytojų tarybos teikimu svarsto mokinio elgesio normų pažeidimus skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, teikia siūlymus dėl mokymosi tęstinumo Mokyklos direktoriui;

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

73.12. sprendžia kitus klausimus, kurie nėra priskiriami kitų Mokyklos savivaldos institucijų ar Mokyklos vadovybės kompetencijai.

74. Mokyklos tarybos nariai turi teisę gauti visą informaciją apie Mokyklos veiklą.

75. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito kartą per metus jos narius rinkusiems bendruomenės nariams: tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) – tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) susirinkime, mokytojams – mokytojų tarybos posėdyje, mokiniams – visuotiniame mokinių susirinkime, bendruomenei – bendruomenės susirinkime.

76. Mokyklos tarybos atsiskaitymo formas ir būdus nustato pati Mokyklos taryba.

77. Mokyklos taryba paleidžiama:

77.1. 2/3 Mokyklos tarybos narių reikalavimu;

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

77.3. likviduojant Mokyklą.

78. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija.

79. Mokytojų taryba veiklą organizuoja pagal Mokyklos mokytojų tarybos nuostatus, patvirtintus Mokyklos direktoriaus, pritarus Mokyklos tarybai.

80. Mokytojų tarybos nuostatų pakeitimą gali inicijuoti:

80.1. mokytojų tarybos narys (-iai);

80.2. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

80.3. savininkas.

81. Mokytojų tarybą sudaro Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir visi Mokykloje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

82. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas – Mokyklos direktorius, jam nesant – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojų tarybos sudėtį Mokyklos direktorius tvirtina savo įsakymu kiekvienais mokslo metais.

83. Mokytojų tarybos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka tvarko mokytojų tarybos sekretorius, išrenkamas atviru balsavimu balsų dauguma pirmojo posėdžio metu.

84. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mokytojų tarybos pirmininko balsas.

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

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

87. Mokytojų taryba:

87.1. inicijuoja Mokyklos kaitos procesus;

87.2. formuluoja ir koreguoja veiklos tikslus ir uždavinius;

87.3. dalyvauja planuojant Mokyklos veiklą;

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

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

87.6. analizuoja mokinių mokymosi krūvį, nepažangumo ir pamokų nelankymo priežastis;

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

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

87.9. priima sprendimus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;

87.10. atviru balsavimu renka atstovus į Mokyklos tarybą;

87.11. svarsto mokytojų pedagoginius krūvius, neformaliojo švietimo organizavimą;

87.12. teikia Mokyklos vadovybei, atestacijos komisijai pasiūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;

87.13. analizuoja, kaip Mokykla vykdo veiklos ir ugdymo programas;

87.14. svarsto ir teikia Mokyklos tarybai pritarti ugdymo planui ir darbo tvarkos taisyklėms;

87.15. susipažįsta su pristatomų tyrimų, darbo grupių, metodinių grupių veiklos, Mokyklos įsivertinimo rezultatais, švietimo politikos naujovėmis.

88. Klasių seniūnų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, kurią sudaro demokratiškai išrinkti Mokyklos 6–10 klasių seniūnai. Klasių seniūnų tarybai vadovauja pirmininkas išrinktas atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Klasių seniūnų tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

89. Eiliniai Klasių seniūnų tarybos posėdžiai kviečiami kas dvi savaites, prireikus gali būti sušauktas neeilinis seniūnų tarybos posėdis. Posėdžiai teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė Klasių seniūnų tarybos narių. Posėdžius šaukia Klasių seniūnų tarybos pirmininkas.

90. Nutarimai priimami dalyvaujančių posėdyje Klasių seniūnų tarybos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Klasių seniūnų tarybos pirmininko balsas.

91. Klasių seniūnų tarybos kompetencija:

91.1. gina mokinių interesus, rūpinasi mokinių problemų sprendimu;

91.2. svarsto Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, ugdymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

91.3. aptaria ir organizuoja popamokinį darbą ir laisvalaikį;

91.4. rengia projektus, skatinančius jaunimo iniciatyvą, atsakomybę, kūrybiškumą;

91.5. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

91.6. priima sprendimus dėl mokinių susirinkimų sušaukimo;

91.7. informuoja Mokyklos bendruomenę apie svarstomus klausimus, priimtus sprendimus;

91.8. turi teisę keisti Klasių seniūnų tarybos nuostatus, jei tam pritaria du trečdaliai Klasių seniūnų tarybos narių;

91.9. turi teisę inicijuoti mokinių elgesio taisyklių kūrimą, svarstymą ir priėmimą, prižiūrėti jų laikymąsi;

91.10. gali svarstyti iškilusias problemas klasėse ir jų siūlymus.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTACIJA

92. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo, jų vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, pedagoginius ir kitus darbuotojus priima į darbą ir atleidžia Mokyklos direktorius.

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

94. Darbuotojams už darbą mokoma Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

95. Mokyklos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, mokytojų kvalifikacija keliama ir vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

96. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudoja Vilniaus miesto savivaldybės perduotą, Mokyklos įgytą turtą ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

97. Mokyklos lėšas sudaro valstybės biudžeto specialių dotacijų, tikslinių dotacijų savininko biudžetui skirtos lėšos, savininko biudžeto asignavimai, rėmėjų ir kitos lėšos.

98. Mokinio krepšelio lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

99. Mokykla savarankiškai sprendžia, kaip naudoti rėmėjų ir kitas teisėtai gautas lėšas, kai tai neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams ir savininko nustatytai tvarkai.

100. Mokyklos finansines operacijas vykdo, buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansines ataskaitas tvarko Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ teisės aktų nustatyta tvarka.

101. Mokyklos finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir savininkas.

102. Mokyklos veiklą prižiūri ir vertina Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Informacija visuomenei apie Gimnazijos veiklą teikiama Gimnazijos interneto svetainėje www.ivaskeviciaus.vilnius.lm.lt, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos savininko interneto svetainėje.

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

105. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija.

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

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

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

Direktorius Gediminas Kaušeta
2013 05 22

Susiūta, sunumeruota
18 lap.