

VILNIAUS VYTĖS NEMUNĖLIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinės mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklos grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas ir mokymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, mokyklos 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. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaūdą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose ir (ar) kitose kredito įstaigose, atributiką. Savo veikloje Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinė mokykla. Mokykla įregistruota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, kodas – 195472468.

4. Mokyklos istorija: Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinė mokykla įsteigta Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2002 m. metais balandžio 10 dieną sprendimu NR. 553. Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinė mokykla (Vokiečių g. 13A) Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos bendrojo lavinimo skyriaus pirmosios pakopos pagrindu (pirmųjų – ketvirtų klasių) nuo 2002 metų rugsėjo 1 dienos pradėjo savo veiklą l/d „, Gluosnė“ patalpose (Vokiečių g. 13A). Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. 1-1035 pertvarkyta mokyklos struktūra ir pakeista jos buveinė.

5. Teisinė Mokyklos forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – Savivaldybės mokykla.

7. Mokyklos savininkė – Vilniaus miesto savivaldybė.

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

8.1. tvirtina ir keičia Mokyklos nuostatus;

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

8.3. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.4. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkos, pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

8.5. priima sprendimą dėl Mokyklos filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

8.6. sprendžia kitus įstatymuose, norminiuose teisės aktuose ir šiose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

9. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.

10. Mokyklos veiklos koordinatorius – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentas.

11. Mokyklos buveinė – M. Daukšos g. 7, LT 02102 Vilnius.

12. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

13. Mokyklos tipas – pradinė mokykla.

14. Pagrindinė mokyklos paskirtis – pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla.

15. Mokymo kalba – lietuvių.

16. Mokymo formos – grupinio ir pavienio.

17. Mokymosi proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, mokymas namuose.

18. Mokykla vykdo priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo bei vaikų neformaliojo švietimo programas ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išduoda šiuos mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus:

18.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

18.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

18.3. pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;

18.4. pažymą.

II SKYRIUS

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

19. Mokyklos veiklos sritis – švietimas, kodas – 85.

20. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

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

20.2. kitos ne švietimo veiklos rūšys;

20.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas – 85.10.20;

20.2.2. sportini ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

20.2.4. kitas niekus nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

20.2.5. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

21. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

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

21.2. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

21.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

21.4. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

21.5. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas – 91.01;

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

22. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti kūrybingą, bendrųjų vertybių pamatus įgijusį vaiką, tenkinti jo prigimtinius, kultūrinius poreikius, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

23. Mokyklos veiklos uždaviniai:

23.1. teikti vaikams, mokiniams kokybišką priešmokyklinį ir pradinį ugdymą;

23.2. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

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

23.4. ugdyti atsakomybę už savo ir savo artimo sveikatą, formuoti neigiamą požiūrį į žalingus įpročius.

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

24. Įgyvendinama pavestus uždavinius Mokykla:

24.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgdama į Mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat į vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo programos turinį, kuriai pritarimą teikia steigėjas ir tvirtina Mokyklos direktorius;

24.2. rengia ir vykdo priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pritaikytas ir individualizuotas pradinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, mokymo(-si) sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina švietimo kokybę;

24.3. teikia informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, vykdo mokinių sveikatos priežiūrą bei minimalios priežiūros priemones;

24.4. įvertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria specialųjį ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

24.5. vykdo smurto, patyčių ir kitų nusikalstamų veikų prevenciją;

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

24.7. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (pailgintos darbo dienos grupės, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka;

24.8. sudaro sąlygas darbuotojams tobulėti, kelti kvalifikaciją;

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

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

24.11. organizuoja mokinių maitinimą Mokykloje;

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

24.13. atlieka Mokyklos veiklos kokybės įšivertinimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.14. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

25. Mokykla išduoda mokymosi pagal pradinio programas pasiekimus įteisinančius dokumentus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

26.1. vykdyti formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, parinkti mokymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;

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

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

26.4. vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

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

26.6. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis;

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

27.1. užtikrinti priešmokyklinio, pradinio ugdymo programų kokybišką vykdymą;

27.2. užtikrinti mokinių saugumą ugdymo proceso metu;

27.3. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos kėlimu;

27.4. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

27.5. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, apie tai informuoti tėvus (globėjus), Vaiko teisių apsaugos skyrių;

27.6. užtikrinti higienos normas, teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;

27.7. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

28. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra pavaldus Mokyklos savininko teisei ir

pareigas įgyvendinančiai institucijai bei atsakingas Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir merui.

29. Mokyklos veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintą:

29.1. Mokyklos strateginį planą kuriam yra pritariusios Mokyklos taryba ir Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija arba jos įgaliotas asmuo;

29.2. mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

29.3. suderintą su Vilniaus miesto savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniui Mokyklos ugdymo planą kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;

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

30. Direktorius:

30.1. suderinęs su Vilniaus savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

30.2 pagal Mokyklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklos sritis;

30.3. tvirtina mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas;

30.4. priima mokinius (vaikus) Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka, sudaro mokymo (-si) sutartis teisės aktų nustatyta tvarka ir rūpinasi sutarčių vykdymu;

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

30.6. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

30.7. vadovauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį planą, metų veiklos programą, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms vykdyti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

30.8. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

30.9. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

30.10. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

30.11. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą, naudojimą ir veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

30.13. 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

30.15. bendradarbiauja su mokinių (vaikų) tėvais (rūpintojais, globėjais), 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;

30.16. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

30.17. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;

30.18. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

30.19. atsako už informacijos apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas pateikimą, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, viešą skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

31. Mokyklos direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos rezultatus, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.

32. Mokykloje sudaromos metodinės grupės: priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinė grupė, pradinio ugdymo metodinė grupė.

33. Metodinės grupės nariai yra priešmokyklinio ugdymo pedagogai ir pradinio ugdymo mokytojai. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas vadovas. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Priešmokyklinio ugdymo pedagogų metodinė grupė planuoja pagal priešmokyklinio ugdymo programą besimokančių vaikų, o pradinio ugdymo mokytojų metodinė grupė planuoja pagal pradinio ugdymo programą besimokančių mokinių ugdymo ir mokymo turinį:

33.1. aptaria vaikų, mokinių ugdymo (-si), mokymo (-si) poreikius ir susitaria dėl ilgalaikių ir trumpalaikių ugdomųjų, mokomųjų dalykų planų rengimo, principų ir tvarkos;

33.2. parenka ugdymo priemones ir vadovėlius, aptaria jų naudojimą;

33.3. susitaria dėl vaikų, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų;

33.4. įvertina ugdymo procese vaikų, mokinių sukauptą patirtį;

33.5. konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių mokinių ugdymo bendrose klasėse;

33.6. pedagoginių problemų sprendimų būdų ir darbo metodikos;

33.7. aptaria vaikų, mokinių elgesį, jų lankomumo gerinimą;

33.8. plėtoja pedagogų profesinės veiklos kompetencijas, inicijuoja pedagogų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, naujovių diegimą, aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;

33.9. keičiasi informacija ir bendradarbiauja, teikia siūlymus Mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.

34. Mokykloje veikia Vaiko gerovės komisija, (toliau - Komisija) komisija sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais Vaiko gerovės komisijos veiklą bendrojo ugdymo įstaigoje.

35. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą ugdytiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdytinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus poreikius, atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pirminį įvertinimą ir vykdyti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

36. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

37. Komisija yra nuolatos veikianti. Pagrindinė komisijos veiklos forma – posėdžiai, kurie šaukiami kartą per mėnesį. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai pasitarimai. 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.

38. Komisija:

38.1. kiekvienais metais nustato mokyklos prevencinio darbo prioritetus ir kryptis, suderina juos su mokyklos administracija, nagrinėja prevencinio darbo klausimus, įgyvendina teisės pažeidimų, alkoholio, tabako, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo ir kitus prevencinius projektus;

38.2. vykdo mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse;

38.3. organizuoja švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą;

38.4. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl darbo tobulinimo;

38.5. teikia siūlymus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

38.6. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo iniciavimo;

38.7. 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:

- 38.7.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo mokykloje planą;
- 38.7.2. parengia informaciją apie krizę Mokyklos bendruomenei ir (-ar) žiniasklaidai;
- 38.7.3. apie situaciją informuoja mokyklos bendruomenę, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;
- 38.7.4. atlieka kitas švietimo ir mokslo ministro nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

39. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Taryba lygiomis dalimis telkia Mokyklos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklai svarbius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Mokyklos interesams.

40. Į Tarybą sudaro lygiomis dalimis (4+4) tėvus (globėjus, rūpintojus) deleguoja klasių, grupių tėvų susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba. Mokyklos direktorius negali būti Tarybos pirmininku. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma (jei balsai pasidalina lygiomis dalimis, lemia Tarybos pirmininko balsas). Mokyklos direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose kviestinio nario teisėmis. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Tarybos posėdyje. Mokyklos direktorius negali būti tarybos pirmininku. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami.

41. Tarybos kompetencija:

- 41.1. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- 41.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, kuriuos teikia Mokyklos direktorius;
- 41.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos nuostatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
- 41.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;
- 41.5. išklauso Mokyklos metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo;
- 41.6. teikia siūlymus dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo;
- 41.7. svarsto mokytojų metodinės grupės, tėvų (globėjų, rūpintojų), savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui;
- 41.8. teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;
- 41.9. svarsto kitus Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus.

42. Tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

43. Taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams vieną kartą per metus.

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

45. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius. 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. Mokytojų taryba svarsto ir priima nutarimus Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

46. Klasės (grupės) mokinių (vaikų) tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas renkamas klasės (grupės) tėvų susirinkime. Klasės (grupės) tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetui vadovauja klasės (grupės) tėvų (globėjų, rūpintojų) išrinktas pirmininkas. Klasės (grupės) tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas aptaria su klasės (grupės) mokytoju klasės (grupės) mokinių (vaikų) lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie mokinius (vaikus) klausimus, padeda organizuoti klasės (grupės) renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, teikia siūlymus Mokyklos tarybai ir direktoriui.

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

47. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Ugdomąjį darbą dirbti turi teisę tik atitinkamą pedagoginį išsilavinimą turintys arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagogo kvalifikaciją įgiję asmenys.

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

49. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, mokytojai kiti pedagoginiai ir pagalbą teikiantys specialistai kvalifikaciją kelia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, švietimo ir mokslo ministro ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento nustatyta tvarka, atestuojasi švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

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

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

51. Mokyklos lėšos:

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

51.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

51.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus.

51.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

52. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

54. Mokyklos finansinę veiklą prižiūri Vilniaus miesto savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Mokykla turi interneto svetainę, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie mokyklos veiklą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje adresu www.vytenemunelis.lt, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos internetinėje svetainėje adresu www.vilnius.lt.

56. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar vidaus struktūros pertvarką bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai dienraštyje „Lietuvos rytas“ ir (arba) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

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

58. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

59. Mokykla registruojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
