

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono savivaldybės tarybos
2024 m. rugpjūčio 30 d.
sprendimu Nr. T3-279

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Mokyklos oficialusis pavadinimas – Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla; trumpasis pavadinimas – Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinė mokykla.

3. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 291317980.

4. Mokykla įsteigta 1992 m. sausio 1 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotinio Vilniaus rajonui 1992-01-03 potvarkiu Nr. 3 „Dėl Bezdonių devynmetės mokyklos“. 1996 m. vasario 28 d. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 97 „Dėl vardo Bezdonių 2-ajai pagrindinei mokyklai suteikimo“, mokyklai buvo suteiktas „Saulėtekio“ vardas ir mokykla pavadinta Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindine mokykla.

5. Mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Mokyklos priklausomybė – savivaldybės mokykla.

7. Mokyklos savininkas – Vilniaus rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111104987, adresas – Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius.

8. Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas Mokyklos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8.1. Savivaldybės taryba, įgyvendindama savininkės teises ir pareigas:

8.1.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Mokyklos nuostatus;

8.1.2. priima sprendimą dėl Mokyklos buveinės pakeitimo;

8.1.3. priima sprendimą dėl Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

8.1.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8.2. Savivaldybės meras, įgyvendindamas savininko teises ir pareigas:

8.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Mokyklos vadovą;

8.2.2. kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos vadovo veiklą, kaip jis įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir savivaldybės tarybos sprendimus;

8.2.3. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Mokyklos nuostatus;

8.2.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Mokyklos buveinė – Geležinkelio g. 40, Bezdonių mstl., Bezdonių sen., LT-15201 Vilniaus r.

10. Mokyklos grupė – bendrojo ugdymo mokykla.

11. Mokyklos tipas – pagrindinė mokykla.

12. Mokyklos pagrindinė paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla.

13. Mokyklos mokymo kalba – lietuvių.

14. Mokyklos mokymosi formos – grupinio ir pavienio mokymosi. Mokyklos mokymo proceso organizavimo būdai – kasdienis, savarankiškas, nuotolinis. Grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu ir/ar nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais. Pavienio mokymosi forma įgyvendinama savarankišku ir/ar nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Mokiniai, dėl ligos ar patologinės būklės negalintys mokytis Mokykloje, mokomi namuose savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu (pavienio mokymosi forma) ar (ir) nuotoliniu mokymo organizavimo būdu (grupine ar pavienne mokymosi forma).

15. Mokykloje įgyvendinamos priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir neformaliojo vaikų švietimo programos; pritaikytos pradinio ir pagrindinio ugdymo programos; pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotos programos.

16. Mokykla išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus: mokymosi pasiekimų pažymėjimus, pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, pažymėjimus, pradinio išsilavinimo pažymėjimus, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus.

17. Mokykla turi paramos gavėjo statusą.

18. Mokykla yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

19. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, 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, kodas 85.

21. Pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

22. Kitos švietimo veiklos rūšys:

22.1. priešmokyklinis ugdymas, kodas 85.10.20;

22.2. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

22.3. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

22.4. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

22.5. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

22.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

23. Kitos Mokyklos ne švietimo veiklos rūšys:

23.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;

23.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

23.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;

23.4. nuosavo ir nuomojamo nekilnojamo turto nuoma, eksploatavimas, kodas 68.20;

23.5. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

23.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

23.8. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;

23.9. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;

23.10. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

23.11. muziejų veikla, kodas 91.02.

24. Mokyklos veiklos tikslai:

24.1. teikti kokybišką išsilavinimą, atitinkantį Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas Bendrąsias programas, padėti įgyti bendrąjį dalykinį, sociokultūrinį, technologinį raštingumą, dorinę, tautinę ir pilietinę brandą;

24.2. ugdyti pilietiškumą, patriotizmą, puoselėti tautinės kultūros tradicijas bei pagarbą gimtajai kalbai, formuoti demokratinio gyvenimo, sveikos gyvensenos įgūdžius, skatinti toleranciją įvairių pažiūrų, socialinių sluoksnių, tikėjimų bei kultūrų žmonėms;

24.3. sudaryti sąlygas bendruomenės nariams maksimaliai atskleisti individualias kūrybines galias ir gebėjimus, tenkinant jų įgimtas savęs įprasminimo, laisvės, meilės, pagarbos, kūrybos, tvarkos ir darnos poreikius, įgyti demokratijos ir pilietinės kultūros tradicijų pagrindus.

25. Mokyklos veiklos uždaviniai:

25.1. užtikrinti kokybišką priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų vykdymą;

25.2. formuoti ir įgyvendinti ugdymo turinį pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Bendrąsias programas, Bendruosius arba nustatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus, paisyti mokinių poreikių įvairovės ir priklausomai nuo jos derinti ugdymo turinį, siūlyti ir taikyti skirtingus mokymo būdus, formas bei koreguoti mokymo programas ir planus;

25.3. sudaryti mokiniams sveikas ir saugias, atitinkančias higienos normas, ugdymo ir ugdymosi sąlygas bei užtikrinti savitarpio pagarbą bei toleranciją grįstą bendravimą;

25.4. išplėtoti gebėjimus ir patirtį, būtiną asmeniui, kaip kompetentingam Lietuvos piliečiui, europinės ir pasaulinės bendrijos, daugiakultūrės visuomenės nariui;

25.5. garantuoti tautos, krašto kultūros tęstinumą, jos tapatybės išsaugojimą;

25.6. teikti vaikams ir mokiniams reikiamą švietimo pagalbą;

25.7. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) ir mokymo(si) aplinką.

26. Mokykla, vykdydama pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

26.1. vykdo priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas, sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrina švietimo kokybę;

26.2. bendradarbiaudama su tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdo savarankišką, sąmoningą, atsakingai savo gyvenimą kurti gebantį žmogų;

26.3. ugdo tvirtus dorovinius pagrindus, savarankišką pasaulėžiūrą turinčius, visapusiškai išsilavinusius, kultūringus, bendrauti ir bendradarbiauti gebančius, pilietiškai sąmoningus, atsakingus už savo poelgius, tvirto charakterio, gyvenimui pasirengusius kūrybingus, darbščius jaunuolius, jaunuoles ir suaugusius piliečius;

26.4. sudaro mokiniams sąlygas įgyti lietuvių kalbos, šiuolaikinės visuomenės, gamtos bei tikslųjų mokslų žinių pagrindus, informacinės kultūros, kompiuterinio raštingumo pagrindus, atitinkančius šiandienos poreikius, perprasti pagrindines ideologijos ir ekonominės teorijas, įgyti estetinę nuovoką ir Europos žmogui reikalingus kalbinės komunikacijos gebėjimus. Šioms sąlygoms užtikrinti Mokykla:

26.4.1. konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;

26.4.2. rengia ir įgyvendina ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius;

26.4.3. rengia ir įgyvendina neformaliojo vaikų švietimo programas.

26.5. siekia socialinio mokinių solidarumo, moko teikti socialinę paramą artimiesiems, skatina solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes, nei dauguma, ugdo pagarbą žmogui, sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms;

26.6. atlieka pirminį mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, vertinimą, vykdo specialiųjų ugdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

26.7. įgyvendina smurto ir patyčių prevenciją ir intervenciją, sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką

veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą, įgyvendinant pateiktas švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas rekomendacijas dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose;

- 26.8. vykdo vaiko minimalios priežiūros priemonės teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.9. rengia ir įgyvendina vaikų vasaros poilsio, vaikų ir paauglių nusikalstamumo prevencijos programas;
- 26.10. vykdo mokinių sveikatos priežiūrą;
- 26.11. užtikrina krizių valdymą Mokykloje;
- 26.12. vykdo profesinį orientavimą;
- 26.13. sudaro sąlygas Mokyklos darbuotojams kelti kvalifikaciją;
- 26.14. vykdo veiklos kokybės įsivertinimą, vadovaudamasi mokyklų, įgyvendinančių bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodika;
- 26.15. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti reikiamus materialinius išteklius ir edukacines aplinkas, Mokyklą kaip vietos bendruomenės, regiono kultūros židinį;
- 26.16. vykdo nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, tarpinius patikrinimus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 26.17. dalyvauja projektuose, kurių realizavimas padeda stiprinti Mokyklos materialinę bazę, intelektualius resursus, sudaro galimybę plėtoti mokinių pamokinę ir neformaliojo švietimo veiklą;
- 26.18. sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, daugiakultūriškumą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
- 26.19. užtikrina savivaldos institucijoms galimybę dalyvauti Mokyklos veiklos planavime, valdyme, priežiūroje;
- 26.20. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu jų mokamas papildomas paslaugas (klubus, būrelius, stovyklas, ekskursijas ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka;
- 26.21. organizuoja mokinių maitinimą ir pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos į namus;
- 26.22. užtikrina asmens duomenų apsaugą;
- 26.23. siekia, kad visi mokiniai iki 16 metų lankytų Mokyklą;
- 26.24. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą savo internetinėje svetainėje;
- 26.25. bendradarbiauja su švietimo, sveikatos priežiūros, mokslo, kultūros, sporto, teisėsaugos, vaiko teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, jos veiklai įtaką darančiais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 26.26. užtikrina higienos normas, Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką.
- 27. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
- 28. Mokyklos mokiniams mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 29. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 29.1. parinkti mokymo metodus ir mokymosi veiklos būdus;
 - 29.2. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką išsilavinimą;
 - 29.3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 29.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 29.5. įstatymų nustatyta tvarka gauti pajamas už teikiamas švietimo ir papildomas paslaugas;
 - 29.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 29.7. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su socialiniais partneriais;
 - 29.8. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

30. Mokyklos pareigos:

- 30.1. užtikrinti kokybišką ugdymo programų vykdymą;
- 30.2. sukurti ir palaikyti sveiką ir saugią, sudarančią palankias galimybes ugdyti ir mokytis, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškomis ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 30.3. sudaryti mokymo sutartis ir vykdyti jose numatytus įsipareigojimus;
- 30.4. tobulinti veiklą, stiprindama veiklos įsivertinimą;
- 30.5. sudaryti galimybes mokiniams dalyvauti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kokybės kriterijus atitinkančiose, socialines ir emocines kompetencijas ugdančiose, smurto, patyčių, psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ar kitose prevencinėse programose;
- 30.6. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo programas, neatvykimą į Mokyklą ar pamoką, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša Mokyklai apie vaiko neatvykimą į Mokyklą ar pamoką;
- 30.7. rūpintis mokytojų ir kitų ugdymo proceso dalyvių kvalifikacijos kėlimu;
- 30.8. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
- 30.9. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie atvejus, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų;
- 30.10. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Mokyklos veikla organizuojama pagal direktoriaus patvirtintą:

- 31.1. Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 31.2. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
 - 31.3. Mokyklos ugdymo planą, suderintą su Mokyklos taryba ir Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu Savivaldybės administracijos direktoriumi.
32. Mokyklai vadovauja nepriekaištingos reputacijos Mokyklos direktorius, kurį viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras. Pasibaigus Mokyklos direktoriaus pirmajai penkerių metų kadencijai, jis skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka.

33. Mokyklos direktorius:

- 33.1. vadovauja:
 - 33.1.1. Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, Mokyklos švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, jas tvirtina, užtikrina jų įgyvendinimą;
 - 33.1.2. kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką.
- 33.2. organizuoja:
 - 33.2.1. Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami jos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 33.2.2. Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą;
 - 33.2.3. Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui atlikti;
 - 33.2.4. mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą;
 - 33.2.5. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų ugdymą, socialinės pedagoginės, psichologinės, specialiosios pedagoginės ir kitos švietimo pagalbos teikimą;
 - 33.2.6. neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;
 - 33.2.7. Mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

33.2.8. Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir pagal Centralizuotos buhalterinės apskaitos sutartį su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriumi;

33.2.9. Mokyklos turto inventORIZaciją, biudžeto programų sąmatų projektų rengimą;

33.2.10. viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

33.2.11. darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais;

33.2.12. pašalinių asmenų patekimo į Mokyklos teritoriją apskaitą, Mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

33.2.13. trūkstančių darbuotojų paiešką.

33.3. nustato:

33.3.1. Mokyklos struktūrą, darbuotojų pareigybių skaičių ir sąrašą bei darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

33.3.2. vadybines funkcijas pavaduotojams, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliary atsiskaitymą už nuveiktą darbą.

33.4. rūpinasi:

33.4.1. mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis,

33.4.2. mokytojų metodinės veiklos organizavimu;

33.4.3. darbuotojų profesiniu tobulėjimu.

33.5. užtikrina:

33.5.1. kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

33.5.2. racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

33.5.4. vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje;

33.5.5. kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

33.5.6. bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi Mokykloje.

33.6. bendradarbiauja:

33.6.1. su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų;

33.6.2. su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

33.6.3. su pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atvejo vadybininkais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.

33.7. priima:

33.7.1. vaikus ir mokinius į Mokyklą ir sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

33.7.2. teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas ir atleidžia iš jų Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos, kontroliuoja darbo pareigų vykdymą.

33.8. sudaro:

33.8.1. teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, dalyvauja su Mokyklos veikla susijusiuose posėdžiuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

33.8.2. sutartis Mokyklos vardu;

33.8.3. mokytojams sąlygas kelti kvalifikaciją ir atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

33.9. inicijuoja:

33.9.1. Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą, skatina jų veiklą, kartu su jomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus;

33.9.2. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo bei mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą;

33.9.3. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.

33.10. informuoja ir supažindina Mokyklos bendruomenę:

33.10.1. su valstybine ir Savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

33.10.2. su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, Mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą.

33.11. tvirtina:

33.11.1. pamokų ir neformaliojo užsiėmimo tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus;

33.11.2. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;

33.11.3. metines Mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatas, jas įgyvendina;

33.11.4. Mokyklos darbo tvarkos taisykles, suderinęs su Mokyklos taryba;

33.11.5. Vaiko gerovės komisijos sudėtį bei jos darbo reglamentą.

33.12. kontroliuoja, kad laiku ir teisingai būtų atsiskaityta su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais;

33.13. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

33.14. už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

33.15. teikia prašymus Savivaldybės merui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

33.16. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą Savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Mokykloje ar už jos ribų;

33.17. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

33.18. atstovauja Mokyklai kitose institucijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Mokyklai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

33.19. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Mokyklos turtu ir lėšomis, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

33.20. analizuoja Mokyklos išteklių būklę, rengia metines veiklos ir statistines ataskaitas;

33.21. teikia informaciją apie Mokykloje 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;

33.22. dalį savo funkcijų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

33.23. nagrinėja piliečių ir Mokyklos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus, susijusius su Mokyklos funkcijomis, rengia atsakymus;

33.24. atlieka kitas funkcijas, nustatytas šiuose Nuostatuose, Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

34. Mokyklos direktorius atsako už:

34.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo veiklą ir Mokyklos darbą, vykdymą;

34.2. demokratinį Mokyklos valdymą;

34.3. nustatytų Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

34.4. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

- 34.5. Mokyklos bendruomenės narių informavimą bei informacijos apie švietimą Mokykloje skelbimą;
- 34.6. skaidriai priimamus sprendimus;
- 34.7. Mokyklos finansinę veiklą;
- 34.8. mokinių apskaitą, mokinių registro tvarkymą, mokiniams išduodamų pažymėjimų tvarkymą;
- 34.9. Mokyklos veiklos rezultatus;
- 34.10. tinkamą kitų teisės aktuose numatytų funkcijų atlikimą.
- 35. Mokyklos mokytojų metodinei veiklai organizuoti sudaromas Metodinis centras.
- 36. Metodinis centras jungia Mokyklos mokytojus pedagogikos teorijos ir praktikos uždaviniams spręsti, atlieka koordinavimo bei konsultavimo funkcijas.
- 37. Metodinį centrą sudaro visi pedagoginiai darbuotojai.
- 38. Metodiniam centrui vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma Metodinio centro posėdyje.
- 39. Metodinio centro pirmininko kadencija 1 metai. Kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
- 40. Metodinio centro kompetencija:
 - 40.1. nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais;
 - 40.2. koordinuoja metodinę veiklą Mokykloje, telkia mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
 - 40.3. nagrinėja ugdymo turinį reglamentuojančius dokumentus ir teikia siūlymus Mokyklos administracijai dėl ugdymo turinio formavimo, ugdymo proceso aprūpinimo, ugdymo proceso organizavimo bei kokybės gerinimo;
 - 40.4. inicijuoja pedagogikos naujovių bei inovacijų diegimą Mokykloje;
 - 40.5. dalijasi gerąja pedagogine darbo patirtimi bei inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 40.6. aptaria mokinių mokymo (si) poreikius, programas, dalykų ilgalaikius, klasės vadovų, kitų pedagoginių veiklų planus;
 - 40.7. aptaria mokymo ir mokymosi metodus, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo (si) ir ugdymo (si) priemones;
 - 40.8. dalyvauja rengiant Mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą;
 - 40.9. konsultuojasi tarpusavyje ir konsultuoja mokytojus dėl mokinių mokymo(si), pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikos.
 - 40.10. nagrinėja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus;
 - 40.11. planuoja ugdymo proceso aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis;
 - 40.12. teikia rekomendacijas dėl mokytojų atestacijos;
 - 40.13. sprendžia kitus metodinės veiklos klausimus.

V SKYRIUS

MOKYKLOS SAVIVALDA

- 41. Mokyklos savivalda grindžiama švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.
- 42. Mokykloje veikia Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba, Klasių tėvų komitetai.
- 43. Mokyklos taryba (toliau – Taryba) – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, sudaryta iš mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovų.
- 44. Tarybos nuostatai, jų keitimai yra tvirtinami Mokyklos tarybos nutarimu.
- 45. Taryba sudaroma iš 10 narių: 3 mokiniai, 3 mokytojai, 3 tėvai (globėjai, rūpintojai) ir 1 vietos bendruomenės atstovas.

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

47. Taryba renkama dvejiems metams. Tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Nutrūkus Tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą išrenkamas naujas narys Nuostatų 49 punkte numatyta tvarka.

48. Į Tarybą gali būti renkami 5–10 klasių mokiniai.

49. Nariai į Tarybą renkami remiantis demokratiniais rinkimų principais: visuotinio, periodiškumo ir viešumo. Mokinius renka visuotinis mokinių susirinkimas, mokytojus – Mokytojų taryba, tėvus (globėjus, rūpintojus) – visuotinis klasių tėvų susirinkimas, vietos bendruomenės atstovą deleguoja vietos bendruomenė.

50. Tarybos pirmininką, jo pavaduotoją, sekretorių renka Tarybos nariai. Mokinys negali būti tarybos pirmininku.

51. Tarybos posėdžiai:

51.1. vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus. Teisę sušaukti neeilinį posėdį turi Tarybos pirmininkas;

51.2. posėdžiui vadovauja Tarybos pirmininkas. Jei Tarybos pirmininkas nedalyvauja, posėdį veda jo pavaduotojas;

51.3. posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų Tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma. Tarybos nutarimus, kurie prieštarauja Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, Mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo;

51.4. Mokyklos teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos, nustačiusios, kad Tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo Tarybai juos svarstyti iš naujo. Tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

52. Tarybos veikloje arba susirinkimuose patarimojo balso teise gali dalyvauti vietos savivaldos atstovai ar rėmėjai, jei tam neprieštarauja 2/3 Tarybos narių.

53. Tarybos kompetencija:

53.1. numato Mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines veiklos kryptis;

53.2. teikia siūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių, Nuostatų pakeitimų ar papildymų;

53.3. pritaria Mokyklos strateginiam planui, Mokyklos metiniam veiklos planui, Mokyklos ugdymo planui, Mokyklos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėms, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;

53.4. svarsto ir teikia siūlymus direktoriui dėl Mokyklos lėšų naudojimo;

53.5. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, neformaliojo švietimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo, Mokyklos materialinio aprūpinimo ir veiklos tobulinimo;

53.6. inicijuoja Mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

53.7. svarsto mokinių, neturinčių mokymosi motyvacijos, problemas;

53.8. skiria atstovus į Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos komisiją ir stebėtoją (-us) į viešo konkurso laisvai direktoriaus vietai užimti komisiją;

53.9. inicijuoja šeimos ir Mokyklos bendradarbiavimą;

53.10. kontroliuoja Mokyklos finansinę ir ūkinę veiklą;

53.11. padeda organizuoti Mokyklos renginius, akcijas, savivaldos institucijų ar Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas;

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

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

53.14. svarsto kitus teisės aktuose nustatytus arba Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus, teikia siūlymus dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo.

54. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

55. Mokytojų taryba – mokyklos savivaldos institucija, susidedanti iš rinkimais išrinktų mokytojų, atstovaujanti mokytojų interesams ir sprendžianti mokytojams aktualias problemas.

56. Mokytojų taryba renkama dvejų metų kadencijai, ją sudaro 5 nariai, kurie yra Mokykloje dirbantys mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai. Nariai renkami visuotiniame mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų susirinkime ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Direktorius negali būti Mokytojų tarybos nariu.

57. Nutrūkus Mokytojų tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, Mokytojų tarybos narys išrenkamas vadovaujantis šių Nuostatų 56 punkte numatyta tvarka.

58. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Šiame posėdyje išrenkamas ir Mokytojų tarybos sekretorius. Mokytojų tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami 2 metų kadencijai. Kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

59. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokytojų tarybos pirmininkas. Mokytojų tarybos pirmininkas apie posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus elektroniniu paštu informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

60. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokytojų tarybos posėdis.

61. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 Mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Mokytojų tarybos pirmininko balsas. Mokytojų tarybos posėdžiai protokoluojami, dokumentai saugomi mokyklos raštinėje Dokumentacijos plane nustatyta tvarka.

62. Mokytojų tarybos posėdžiuose gali dalyvauti direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui. Kiti Mokyklos bendruomenės nariai gali būti kviečiami, atsižvelgiant į sprendžiamus klausimus (sprendimą dėl kvietimo priima Mokytojų tarybos pirmininkas arba Mokytojų taryba).

63. Mokytojų taryba:

63.1. aptaria praktinius švietimo organizavimo klausimus;

63.2. svarsto optimalių mokymosi sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą;

63.3. analizuoja ugdymo planų, veiklos ir ugdymo programų realizavimą;

63.4. nustato bendrąją mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos rinkimo, fiksavimo bei jos panaudojimo tvarką;

63.5. sprendžia mokinių sveikatos, mokymosi, mitybos klausimus;

63.6. sprendžia kitus su mokinių ugdymu ir veikla susijusius klausimus;

63.7. aptaria mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

63.8. skatina inovacijų paiešką ir gerosios patirties sklaidą;

63.9. teikia siūlymų Mokyklos tarybai, direktoriui ugdymo kokybės, ugdymo proceso organizavimo tobulinimo ir kitais klausimais;

63.10. renka atstovus į Mokyklos tarybą;

63.11. svarsto ir priima nutarimus teisės aktuose ir Nuostatuose nustatytos kompetencijos arba direktoriaus teikiamais klausimais.

64. Mokinių taryba – demokratiškai išrinkta Mokyklos mokinių savivaldos institucija, atstovaujanti mokinių interesams, sprendžianti mokiniams aktualias problemas, prisidedanti prie jaunimo politikos formavimo ir įgyvendinimo.

65. Atstovai į Mokinių tarybą renkami klasių susirinkimuose atviru balsavimu po du mokinius iš kiekvienos 5–10 klasės.

66. Mokinių taryba renkama vieneriems metams. Mokinių tarybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Nutrūkus Mokinių tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą atviru balsavimu

balsų daugumos principu išrenkamas kitas mokinyš, besimokantis toje pačioje klasėje, kurioje mokosi ir tas narys, kurio įgaliojimai nutrūko anksčiau laiko.

67. Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos pirmininkas. Mokinių tarybos pirmininką vieniems metams atviru balsavimu renka Mokinių tarybos nariai.

68. Mokinių taryba renkasi ne rečiau kaip 7–9 kartus per mokslo metus.

69. Mokinių tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Mokinių tarybos narių. Mokinių tarybos sprendimai galioja už juos balsavus daugiau negu pusę Mokinių tarybos narių.

70. Mokinių tarybos kompetencija:

70.1. sudaro veiklos planą mokslo metams;

70.2. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

70.3. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

70.4. svarsto mokinių teisių Mokykloje ir už jos ribų gynimo klausimus;

70.5. perduoda iš Mokyklos administracijos gautą mokiniams aktualią informaciją;

70.6. rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu Mokykloje;

70.7. organizuoja informacijos apie savo veiklą sklaidą Mokyklos tinklapyje ir/ar Facebook paskyroje;

70.8. dalyvauja žalingų įpročių prevencijos veikloje;

70.9. teikia siūlymus dėl mokymo organizavimo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos;

70.10. vykdo prevencines programas;

70.11. organizuoja savanorių veiklą.

71. Mokinių taryba atsiskaito už savo nuveiktą darbą visuotiniame mokinių susirinkime.

72. Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba – demokratinių rinkimų būdu išrinktų tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, atstovaujanti tėvų (globėjų, rūpintojų) interesams, sprendžianti tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualias problemas, teikianti siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo.

73. Mokyklos Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybą sudaro trys nariai, kurie renkami trejiems mokslo metams iš Klasių tėvų komitetų atstovų. Nutrūkus Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, į jo vietą išrenkamas naujas atstovas iš to Klasių tėvų komiteto, kurio įgaliojimai nutrūko anksčiau laiko.

74. Mokyklos Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos narių kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

75. Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu balsų dauguma.

76. Mokyklos Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba renkasi ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

77. Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos narių balsų dauguma.

78. Mokyklos Tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos kompetencija:

78.1. padeda Mokyklos administracijai spręsti iškilusias problemas;

78.2. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus klausimus;

78.3. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

78.4. svarsto, teikia siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo;

78.5. atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo priežiūrą.

79. Tėvų (globėjų, rūpintojų) taryba atsiskaito už nuveiktą veiklą visuotiniame tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime.

80. Mokyklos Klasių tėvų komitetai:

80.1. Klasių tėvų komitetus kiekvienų mokslo metų pradžioje klasės mokinių tėvai renka balsų dauguma savo susirinkime.

80.2. Klasės tėvų komitetą sudaro trys nariai, jam vadovauja klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) bendru sutarimu išrinktas pirmininkas.

80.3. Klasės tėvų komitetų veiklos organizavimo forma – pasitarimai, kurie rengiami pagal

poreikį, sprendimai priimami bendru susitarimu. Pasitarimų rengimo iniciatyvos teisę turi klasės tėvų (globėjų) komiteto pirmininkas, klasės vadovas ir Mokyklos direktorius.

81. Klasių tėvų komitetų kompetencija:

81.1. kartu su klasių vadovais sprendžia su mokinių ugdymu susijusias problemas;

81.2. aptaria mokinių lankomumo, elgesio, pažangumo, saugumo, maitinimo organizavimo ir kitus klausimus;

81.3. padeda klasių vadovams organizuoti renginius, pažintines veiklas, kurti edukacines aplinkas;

81.4. teikia siūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo bei ugdymo turinio tobulinimo Mokykloje;

81.5. sprendžia kitus su jų veikla susijusius klausimus.

VI SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

82. Darbuotojai į darbą Mokykloje priimami ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

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

84. Mokyklos mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų atestacija vykdoma ir tobulinama jų kvalifikacija Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

85. Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

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

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

87. Mokyklos lėšų šaltiniai:

87.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Vilniaus rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

87.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

87.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

87.4. projektinės lėšos;

87.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

88. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Mokykla gali turėti rėmimo fondą, kurį sudaro savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

92. Mokyklos veiklos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkdama išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Mokykla turi interneto svetainę <http://www.sauletekio.vilniausr.lm.lt>, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Informacija visuomenei apie Mokyklos veiklą teikiama Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje.

94. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Nuostatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje ir / ar kitose visuomenės informavimo priemonėse.

95. Nuostatų pakeitimus ar papildymus gali inicijuoti Mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, Mokyklos taryba bei Mokyklos direktorius atsižvelgdami į įvykčius pokyčius dėl Mokyklos statuso pakeitimo ir kitas priežastis.

96. Mokyklos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus Savivaldybės mero teikimu tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės taryba.

97. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Pranešimai apie Mokyklos likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarkymą bei kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai (Lietuvos teritorijoje leidžiamame dienraštyje) arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku.

99. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose Nuostatuose išdėstytus klausimus, ar jeigu teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus r. Bezdonių "Saulėtekio" pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Vilniaus r. Bezdonių "Saulėtekio" pagrindinės mokyklos nuostatai
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2024-09-18 Nr. GP-95917 (4.52 Mr)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Algimantas Baranauskas direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-18 13:46
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-11-18 15:47 - 2025-11-17 23:59
Parašo paskirtis	Gauto dokumento registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Dobilienė Dokumentų registratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-18 14:08
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-18 14:08
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	kada-RCSRv1-CA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-12 14:33 - 2025-07-12 14:33
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-18 nuorašą suformavo Daina Lenkevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-